

Vejledning om effektiv tilskudsforvaltning

Økonomistyrelsen, den 9. juli 2004

INDHOLD

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | INDLEDNING | 4 |
| 1.1 | FORMÅLET MED VEJLEDNINGEN | 5 |
| 1.2 | INDHOLD | 5 |
| 2 | REGLER OG RAMMER FOR TILSKUDSFORVALTNINGEN | 7 |
| 2.1 | FORVALTNINGSMÆSSIGE PRINCIPPER | 7 |
| 2.2 | BEVILLINGSMÆSSIGE REGLER | 7 |
| 2.3 | REGNSKABSMÆSSIGE REGLER | 10 |
| 2.4 | REVISIONSMÆSSIGE BESTEMMELSER | 11 |
| 2.5 | REGLER FOR SKATTEPLIGT OG MOMS I FORBINDELSE MED TILSKUD | 12 |
| 2.6 | EFFEKTIV OPGAVEVARETAGELSE I STATEN..... | 13 |
| 3 | TILRETTELÆGGELSE AF TILSKUDSADMINISTRATION | 14 |
| 3.1 | DESIGN | 14 |
| 3.2 | ADMINISTRATION | 17 |
| 3.3 | OPFØLGNING | 23 |
| 4 | DIGITALISERING AF TILSKUDSADMINISTRATIONEN | 27 |
| 4.1 | NAVIGATION STATS ANVENDELSESMULIGHEDER..... | 27 |
| 4.2 | DET TILSKUDSADMINISTRATIVE SYSTEM TAS..... | 31 |
| 4.3 | SIKKERHEDSMÆSSIGE FORHOLD..... | 34 |
| | BILAG 1. INDENRIGS- OG SUNDHEDSMINISTERIETS MANUAL FOR SAGSBEHANDLING AF ANSØGNINGER OM MIDLER TIL BEHANDLING AF LUDOMANI, §16.51.53..... | 35 |
| | BILAG 2. INDKALDELSE AF ANSØGNINGER OM TILSKUD TIL BEHANDLING AF LUDOMANI. | 37 |
| | BILAG 3. INDENRIGS- OG SUNDHEDSMINISTERIETS VEJLEDNING FOR ANSØGNING OM MIDLER TIL BEHANDLING AF LUDOMANER. | 38 |
| | BILAG 4. INDENRIGS- OG SUNDHEDSMINISTERIETS SKABELON FOR SKRIVELSER VEDR. PROJEKTTILSKUD OVER 500.000 KR..... | 41 |
| | BILAG 5. KONKRET TILSAGNSSKRIVELSE TIL CENTER FOR LUDOMANI..... | 48 |
| | BILAG 6. REGNSKABSINSTRUKS FOR PROJEKTTILSKUD OVER 500.000 KR. (INDENRIGS- OG SUNDHEDSMINISTERIET). | 50 |

1 Indledning

Omkring en tredjedel af statens samlede udgifter udgøres af forskellige former for tilskud. Det er derfor centralt, at der tilrettelægges en effektiv tilskudsforvaltning inden for de enkelte ministerier med henblik på at sikre,

- at tilskudsmidlerne anvendes efter hensigten, og
- at der opnås den størst mulige effekt af de udbetalte tilskudsmidler.

For at forbedre og systematisere ministeriernes tilskudsforvaltning udgav Finansministeriet i maj 1996 rapporten Forvaltning af tilskud (tilskudsrapporten) udarbejdet af en arbejdsgruppe nedsat af Finansministeriet.

Rapporten indeholder arbejdsgruppens forslag til en model for forvaltning af tilskud, som kan systematisere ministeriernes overvejelser om tilskudsforvaltningens tilrettelæggelse.

Tilskudsrapporten blev fulgt op af Økonomistyrelsen i august 2000 med en evaluering af ministeriernes anvendelse af tilskudsmodellens principper. Evalueringen viste, at ministerierne var kommet ganske langt med implementeringen af tilskudsrapportens principper. Undersøgelsen viste også, at ministerierne begyndte at have behov for IT-systemer til understøttelse af tilskudsforvaltningen.

Siden udgivelsen af tilskudsrapporten og den efterfølgende evaluering er der gennemført en række nye initiativer, der alle i større eller mindre grad påvirker ministeriernes tilskudsforvaltning:

- Økonomistyrelsen har indgået rammeaftale om udviklingen af et IT-system, der kan understøtte ministeriernes tilskudsforvaltning. Systemet er benævnt det TilskudsAdministrativeSystem (TAS). Drift og tilpasning af systemet varetages af brugerne.
- Rigsrevisionen har udgivet [nye modelinstrukser for revision af tilskud](#).
- Økonomistyrelsen har udarbejdet [nye retningslinier for udarbejdelse af årsrapporter](#). Årsrapporten indeholder krav om tilskudsregnskaber.
- De bevillingsmæssige regler for ydelse af tilsagn om tilskud er ændret, det er indarbejdet i den seneste Budgetvejledning fra 2001 og i den nye vejledning om årsrapport, jf. [akt nr. 63 af 11. 12. 2002](#).
- Finansministeriet har udgivet en [rapport om effektiv opgavevaretagelse i staten](#). Fremover skal ministerierne udarbejde (årlige) effektiviseringsstrategier, som også omfatter tilskudsområdet.

Blandt andet på baggrund af disse initiativer har Økonomistyrelsen fundet det hensigtsmæssigt at samle og koncentrere de hidtidige beskrivelser af, hvorledes tilskudsforvaltningen kan tilrettelægges, og disse beskrivelser er derfor samlet i denne vejledning.

Vejledningen her erstatter således Finansministeriets "Vejledning om forvaltning af tilskud" fra 1996 samt Økonomistyrelsens "Tilskudsforvaltning i staten - En evaluering" fra 2000.

Ved udarbejdelsen af vejledningen er der endvidere taget højde for anbefalingerne i den redegørelse udarbejdet af Finansministeriet i samarbejde med Justitsministeriet, som statsministeren afgav til Folketinget i marts 2004. Redegørelsen blev udarbejdet på baggrund af kritik af forvaltningen af den såkaldte velfærdspulje under Skov- og Naturstyrelsen.

1.1 Formålet med vejledningen

Formålet med denne vejledning er at systematisere og samle de regler og den forvaltningspraksis, der er udviklet på tilskudsområdet. Vejledningen skal bidrage til at fremme en effektiv tilskudsforvaltning i ministerierne via en fokusering på de forretningsgange og arbejdsprocesser, der er forbundet med administrationen af tilskudsordningerne.

Vejledningen indeholder ikke nye regler om forvaltningen af tilskud, men systematiserer og samler de regler, der allerede er gældende.

Vejledningen er udarbejdet dels på baggrund af tilskudsrapporten og den efterfølgende evalueringsrapport, dels på baggrund af de erfaringer, Økonomistyrelsen har indhøstet i forbindelse med kravspecifikationen og udviklingen af det nye TAS-system. Det er imidlertid tilstræbt, at overvejelserne i vejledningen kan anvendes og inspirere uafhængigt af IT-understøttelsen af administrationen.

Vejledningen retter sig primært mod tilskud under bevillingstyperne driftsbevilling, reservationsbevilling og anden bevilling. Vejledningen berører ikke specielt lovbundne tilskud, anlægstilskud samt tilskud til udlandet, hvor disse tilskudsformer er udtømmende beskrevet i lovgivningen eller gennem anden regulering.

Det skal understreges, at vejledningen skal ses som en inspiration, og derfor ikke reducerer ministeriernes ansvar for tilskudsforvaltningens samlede tilrettelæggelse.

1.2 Indhold

Vejledningen er opbygget omkring 3 kapitler omhandlende henholdsvis:

- Regelsættet på tilskudsområdet
- De arbejdsprocesser der indgår i tilrettelæggelsen af en effektiv tilskudsforvaltning
- IT-systemer til understøttelse af tilskudsforvaltningen

Desuden er der i bilag til vejledningen givet eksempler på konkret tilskudsadministration.

Rammerne for tilrettelæggelsen af den konkrete tilskudsadministration er de love og regler, som gælder for de forskellige tilskudstyper, suppleret med

- de almindelige principper og regler for god forvaltningsskik og økonomistyring,
- konkrete bestemmelser for den enkelte tilskudsordning i forbindelse med hjemmelen på finansloven og en eventuel særskilt tilskudslovgivning, og
- eventuelle departementale krav til administrationen.

Vejledningens **kapitel 2** giver et samlet overblik over de love og regler, som gælder for tilskudsforvaltningen. Gennem links er der skabt en direkte forbindelse de detaljerede bestemmelser.

Kapitel 3 beskriver, hvilke overvejelser der bør indgå i forbindelse med institutionens tilrettelæggelse af de enkelte faser/arbejds gange i den administrative proces, dvs. hvordan tilrettelægges administrationen fra indkaldelse af ansøgninger, tildeling af tilskud, opfølgning og til en evt. evaluering.

En ekstern referencegruppe bestående af:

Mariann Kofoed, Sundhedsministeriet
Søren L. Christensen, Erhvervs- og Boligstyrelsen
Niels Henrik Bjerregaard, Erhvervs- og Selskabsstyrelsen
Erik Skovgaard Pedersen, Kunststyrelsen
Michael Winding, Kulturministeriet
Merete Randrup, Kulturministeriet
Arnold Boon, Direktoratet for FødevareErhverv.

har bidraget med konkrete erfaringer om best practise.

Kapitel 4 giver et overblik over mulig IT-understøttelse af tilskudsadministrationen gennem anvendelsen af Navision Stat og ved anvendelse af TAS-systemet. Endvidere beskrives kort de sikkerhedsmæssige krav, der gælder for systemer, der knyttes op til Økonomistyrelsens regnskabssystemer.

2 Regler og rammer for tilskudsforvaltningen

Reglerne på tilskudsområdet omhandler bevillings-, regnskabs- og revisionsområdet. Reglerne beskriver den bevillingsmæssige disponeringsadgang samt hvorledes, der skal aflægges regnskab og foretages revision på tilskudsområdet.

Reglerne findes i Finansministeriets Budgetvejledning, regnskabsbekendtgørelsen, Rigsrevisionens modelinstruks og Økonomistyrelsens vejledninger om bevillingsafregning, om udarbejdelse af ministerie- og virksomhedsinstrukser samt om udarbejdelse af årsrapporter.

2.1 Forvaltningsmæssige principper

Tilskudsgiver skal være opmærksom på, at den offentlige myndighed har et selvstændigt ansvar for at overholde de forvaltningsretlige regler og principper, herunder reglerne i forvaltningsloven.

Det indebærer blandt andet, at tilskudsgiver skal sikre, at tilskudsmodtagerne, herunder potentielle tilskudsmodtagere, behandles ens, jf. **kapitel 3**, dvs.

- at alle potentielle tilskudsmodtagere har lige mulighed for at blive bekendt med tilskudsmuligheden,
- at kravene til ansøgningen er gennemskuelige, f.eks. via et ansøgningsskema,
- at administrationen af tilskudsordningen er dækket af en sagsbehandlervejledning,
- at tildelingskriterierne operationaliseres i overensstemmelse med ordningens formål, jf. tilskudsloven eller finanslovens anmærkninger, og at de f.eks. fremgår af den interne sagsbehandlervejledning,
- at afslag begrundes,
- at habilitetsreglerne er overholdt, hvilket kan stille særlige krav til den organisatoriske tilrettelæggelse af tilskudsforvaltningen.

Forvaltningsloven gælder også for behandlingen af tilskudssager, og der vil også kunne findes vejledning i konkrete udtalelser fra Folketingets Ombudsmand.

2.2 Bevillingsmæssige regler

De bevillingsmæssige disponeringsregler på tilskudsområdet er knyttet til finanslovens forskellige bevillingstyper:

- Driftsbevilling, jf. [BV pkt. 2.6](#)
- Statsvirksomhed, jf. [BV pkt. 2.7](#)
- Lovbundne bevillinger, jf. [BV pkt. 2.9](#)
- Reservationsbevilling, jf. [BV pkt. 2.10](#)
- Anden bevilling, jf. [BV pkt. 2.11](#)

- Anlægsbevilling (investeringstilskud), jf. [BV pkt. 2.8](#)

Tilskud kan i princippet være opført under alle bevillingstyper. Vejledningen her omhandler primært bevillingstyperne driftsbevilling, reservationsbevilling og anden bevilling, idet anlægsbevilling og lovbunden bevilling anvendes til henholdsvis konkrete investeringstilskud og lovbundne tilskud.

I valget mellem bevillingstyperne driftsbevilling, reservationsbevilling og anden bevilling indgår forskellige hensyn. Det kan f.eks. være tilskuddets størrelse og varighed eller muligheden for videreførsel af uforbrugte bevillinger. Reglerne for de tre bevillingstyper er forskellige på disse områder. Desuden indgår styringsbehovet også som en parameter, jf. design af forvaltningen i kapitel 3.

På tilskudsområdet er reglerne for de tre bevillingstyper suppleret med regler for driftstilskud til ikke-statslige institutioner samt regler om statslige tilsagn mv. (jf. [pkt. 2.2.1 om driftsbevilling](#) og [pkt. 2.2.2 om reservationsbevilling og anden bevilling](#)).

Disponeringsreglerne, reglerne om tilskud til ikke-statslige institutioner og tilsagnsreglerne er bindende for tilskudsgiver. Tilskudsgiver har imidlertid også ansvaret for, at tilskudsmodtager får oplysninger om de regler og krav, der gælder for at modtage tilskuddet samt betingelserne for fortsat at modtage tilskud, jf. afsnit 3.2.4.

2.2.1 Driftsbevilling og driftstilskud til ikke statslige institutioner

Driftsbevillinger kan anvendes som bevillingstype for tilskud til ikke-statslige institutioner, f.eks. selvejende institutioner, når det er styringsmæssigt relevant, at statens generelle regelsæt skal gælde fuldt ud for tilskudsmodtager. Anvendelsen af driftsbevilling som bevillingstype forudsætter imidlertid, at der foreligger en aftale herom mellem tilskudsministeriet og Finansministeriet, jf. [pkt. 2.4.8 i Budgetvejledningen](#).

Ellers er tilskud til ikke-statslige institutioner (selvejende institutioner (fonde), foreninger mv.) ikke omfattet af statens generelle regelsæt på bevillings- og regnskabsområdet. Her gælder i stedet, at tilskudsgiver skal stille relevante krav til tilskudsmodtager, som kan sikre en god tilskudsforvaltning under hensyn til tilskuddets art og formål.

Ligeledes gælder der nogle minimumskrav, når tilskuddet er 1 mio. kr. eller derover og vedvarende forventes at dække mindst halvdelen af tilskudsmodtagers ordinære driftsudgifter. Kravene vedrører områderne godkendelse af vedtægter mv., indgåelse af (uopsigelige i 10 år) lejemål og anlægslignende investeringer på over 10 mill. kr., valg af revisorer, fastsættelse af løn- og ansættelsesvilkår. Fravigelser fra minimumskravene skal aftales konkret med Finansministeriet og skal fremgå af finanslovens anmærkninger eller anden lov (jf. [pkt. 2.4.8 i Budgetvejledningen](#)).

Mindre tilskud i nær tilknytning til driften kan optages under en samlet driftsbevilling (og under bevillingen statsvirksomhed). Driftsbevillinger og bevillinger til statsvirksomheder er rammebevillinger med fri adgang til at disponere inden for hovedkontoens formål. Den angivne specifikation er således ikke bindende, med mindre det fremgår af finanslovens anmærkninger.

Tilskud opført som driftsbevilling vil give adgang til videreførsel af uforbrugte dele af bevillingen til følgende finansår.

2.2.2 Reservationsbevillinger og anden bevilling, tilsagn

De to bevillingstyper kan anvendes, når der ydes tilskud til et bestemt formål eller til projekter. Principielt er alle bevillinger på finansloven 1-årige, men for reservationsbevillinger gælder der det særlige, at der er automatisk videreførelsesadgang for den uudnyttede del af bevillingen.

Med hjemmel i anmærkningerne kan der frade to bevillingstyper overføres til midler til dækning af udgifter til administration, herunder løn. Den praktiske overførsel af beløbet fra tilskudskontoen sker ved en intern statslig overførsel.

Gives tilsagn om tilskud skal hele tilsagnsbeløbet udgiftsføres i det finansår, hvor tilsagnet gives, uanset om en del af udbetalingerne først sker i senere finansår. Bevillingen på finansloven svarer således til finansårets tilsagnsramme.

Udnyttes tilsagnsrammen ikke i finansåret, er der under bevillingstypen reservationsbevilling adgang til at videreføre uforbrugte dele af bevillingen til de følgende finansår.

Uforbrugte dele af bevillingen ved anden bevilling kan som hovedregel ikke videreføres. Der er dog undtagelsesvis (med hjemmel i anmærkningerne) mulighed for en et-årig videreførsel, når beløbet svarer til de i bevillingsåret indkomne ansøgninger, som endnu ikke er blevet afgjort.

Statens forpligtelser modsvares af hensættelser på statsregnskabet status, og oplysninger om tilsagn, udbetalinger, hensættelser og eventuelle videreførselsbeløb registreres i årsrapporten (jf. afsnit 2.2.3 i [Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af årsrapport](#)).

2.2.3 Interne statslige tilskud

Statslige tilskud kan også gives til andre statslige institutioner. Reglerne for tilskudsgiver ændres ikke af, at tilskudsmodtager er en anden statslig institution.

For tilskudsmodtager er der i budgetvejledningen og i vejledningen om udarbejdelse af årsrapporter særlige regler for tilskudsfinansierede aktiviteter, herunder tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed. Det er regler, som tilskudsmodtager skal iagttage, uanset om midlerne stammer fra en statslig eller en privat til-

skudsgiver (jf. Budgetvejledningens [punkter 2.6.7](#) og [2.6.8](#) og i pkt. 4.3 i [vejledningen om årsrapporter](#)).

2.3 Regnskabsmæssige regler

Kravene til ministeriernes regnskabstilrettelæggelse er fastsat i statsregnskabsloven og regnskabsbekendtgørelsen med tilhørende vejledninger.

Der er ikke i regnskabsbekendtgørelsen fastsat særskilte krav til tilskudsområdet, og regnskabsforvaltningen på tilskudsområdet skal derfor følge de almindelige regler, der gælder på regnskabsområdet både i relation til den regnskabsmæssige registrering og i relation til regnskabsaflæggelsen.

I henhold til regnskabsbekendtgørelsen skal samtlige regnskabsførende institutioner udarbejde en [regnskabsinstruks](#), der nærmere beskriver, hvorledes institutionens regnskabsvæsen er tilrettelagt. Institutioner, der administrerer tilskud, skal derfor beskrive den regnskabsmæssige tilrettelæggelse af deres tilskudsforvaltning i regnskabsinstruksen.

I henhold til regnskabsbekendtgørelsen skal regnskabsaflæggelsen omfatte [bevillingsregnskaber](#), [interne regnskaber](#) og en [årsrapport](#).

Selvejende institutioner, der modtager tilskud, og som er omfattet af regnskabsbekendtgørelsens bestemmelser, skal aflevere årsregnskab, som skal bestå af en balance og en resultatopgørelse, en redegørelse for anvendt regnskabspraksis samt en opgørelse over bevægelserne i egenkapitalen, jf. [§ 40 stk. 2 i regnskabsbekendtgørelsen](#).

2.3.1 Bevillingsregnskabet

Bevillingsregnskabet indeholder en samlet opgørelse af forbrug i forhold til bevillinger, og eventuelle tilskudsmidler indgår derfor i dette regnskab. Selve godkendelsen af bevillingsregnskaberne sker på baggrund af den procedure, der er fastsat i ministerie- og virksomhedsinstrukserne, jf. [Økonomistyrelsens vejledninger om udarbejdelse af ministerie- og virksomhedsinstrukser](#).

I tilknytning til det endelige bevillingsregnskab foretages bevillingsafregningen i statsregnskabet. Bevillingsafregningen omfatter de bevillingstyper, hvor der er adgang til at videreføre uforbrugte midler til kommende finansår, dvs. driftsbevilling, statsvirksomhed, reservationsbevilling, anlægsbevilling og i visse tilfælde anden bevilling, jf. Økonomistyrelsens vejledning om bevillingsafregning.

2.3.2 Interne regnskaber

Udarbejdelsen af interne regnskaber sker efter behov i de enkelte institutioner. Via de interne regnskaber kan der etableres en mere detaljeret opfølgning på forbruget af de enkelte tilskudsmidler.

2.3.3 Årsrapporter

Alle statslige virksomheder mv. skal aflægge årsrapport. Kravet om aflæggelse af årsrapport gælder også selvejende institutioner, der har indgået en resultat- eller udviklingskontrakt med tilskudsministeriets departement samt selvejende institutioner, som er optaget på finansloven på linie med statslige institutioner, jf. [Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af årsrapporter](#).

Tilskudsgiver skal som led i udarbejdelse af årsrapport også i regnskabsafsnittet i årsrapporten udarbejde et delregnskab for tilskudsområdet. De regnskabsmæssige forklaringer for tilskudsområdet henvises til et særskilt bilag til årsrapporten.

Tilskudsregnskabet skal indeholde en oversigt over samtlige tilskudsordninger, som virksomheden (der aflægger årsrapport) administrerer inden for bevillingstyperne lovbunden bevilling, reservationsbevilling samt anden bevilling.

Der stilles nogle minimumskrav til oversigtens finansielle oplysninger specificeret på den enkelte tilskudsordning (hovedkonto- eller underkontoniveau), som bl.a. omfatter årets resultat i forhold til bevillingen, hensættelser og videreførselsbeløb ved begyndelsen og slutningen af regnskabsåret (jf. afsnit 4.5 i vejledningen om årsrapporter).

Hvis tilskudsgiver har opstillet eksterne mål for tilskudsområdet, afrapporteres disse i målrapporteringen på lige fod med og integreret i de øvrige strategiske mål. Det kan f.eks. dreje sig om mål for om tilskuddet har haft den tilsigtede virkning, således at de ønskede resultater er nået. Internt rettede mål f.eks. om produktiviteten i forbindelse med sagsbehandlingen eller mål for sagsbehandlingstider rapporteres ikke så hyppigt i årsrapporten, idet årsrapportens resultatanalyse kun omfatter de strategisk væsentlige tilskudsområder. Disse mål kan i stedet følges løbende og også være af interesse for en bredere offentlighed, og derfor lægges ud på ministeriets hjemmeside sammen med andre informationer om tilskuddet.

2.4 Revisionsmæssige bestemmelser

Tilskudsyder må ved etablering af en ny tilskudsordning vurdere og tage stilling til, hvorledes tilskudsregnskaberne skal revideres, da der ikke findes eksakte regler for tilskudsområdet. Rigsrevisionen har imidlertid udarbejdet en modelinstruks for revision af tilskud til institutioner, der modtager driftstilskud, og en modelinstruks for revision af projektilskud.

Det er den enkelte tilskudsyder, der har ansvar for at fastlægge rammerne for revisionen og den konkrete udformning af revisionsbestemmelserne, f.eks. i en tilskudsbekendtgørelse eller i en revisionsinstruks til tilskudsmodtager. Ved at tage udgangspunkt i Rigsrevisionens modelinstruks opnås en høj grad af sikkerhed for, at revisionsbestemmelserne opbygges på en faglig forsvarlig måde og indeholder den faglige terminologi og de standarder, som den fagudannede revisor er bekendt med. (Jf. Rigsrevisionens ” [Rapport fra udvalget om](#)

[et udredningsarbejde på § 4-området](#)” fra marts måned 2000). Udkast til revisionsinstrukser skal forudgående forelægges Rigsrevisionen og revisionsorganisationerne. Fremgangsmåden herved fremgår af rigsrevisionens rapport (pkt. 43).

For selvejende institutioner, der modtager statstilskud på 1 mio. kr. eller mere, og hvor tilskuddet forventes vedvarende at dække halvdelen eller mere af institutionens ordinære driftsudgifter skal institutionens regnskab revideres af en statsautoriseret revisor, registreret revisor, Rigsrevisionen, Kommunernes Revisionsafdeling eller andet kommunalt revisionsorgan, jf. [pkt. 2.4.8. i Budgetvejledningen](#).

2.5 Regler for skattepligt og moms i forbindelse med tilskud

Tilskud skal, også selv om de ikke er skattepligtige, indberettes til ToldSkat ved brug af tilskudsmodtagers CPR-nummer, CVR- eller SE-nummer. Det er tilskudsgiver, der har ansvaret for at opfylde oplysningspligten over for told- og skattemyndighederne. Dette gælder uanset om tilskudsmodtager er skattepligtig eller ej. I forbindelse med indberetningen skal tilskuddene afstemmes. Tilskudsmodtager skal også orienteres om indberetningen til ToldSkat.

CPR/CVR/SE-nummer kan allerede fremgå af ansøgningsmaterialet, eller af en senere accept fra tilskudsmodtager. Tilskudsgiver skal indhente disse oplysninger, fordi de skal anvendes som identifikation i indberetningen til ToldSkat. Tilskudsmodtager skal orienteres, f.eks. i tilsagnsskrivelsen, når tilskuddet er skattepligtigt, ellers skal det senest ske i forbindelse med indberetningen til Told Skat. Der er også regler om hvilke tidsfrister, der skal overholdes i forhold til indberetninger.

Siden 1998 har Told- og Skattestyrelsens momsvejledning indeholdt afsnit om den momsmæssige behandling af tilskud, som tilskudsgiver skal være opmærksom på i administrationen.

Afgørende for, om et tilskud er momspligtigt, er, om tilskuddet må anses for at være hel eller delvis betaling for en momspligtig leverance fra tilskudsmodtager til tilskudsgiver. To betingelser skal samtidig være opfyldt for, at et tilskud er momspligtigt:

- Tilskuddet skal være vederlag for en leverance.
- Leverancen skal være omfattet af momspligten efter momslovens regler.

Som hovedregel er tilskud momsfrie, dvs. at tilskud ikke minder om køb af en ydelse. Er tilskuddet momspligtigt, skal momsen udredes af det udbetalte tilskudsbeløb. Tilskudsmodtager kan med fordel gøres opmærksom på, at tilskudsbeløbet indeholder moms, og at det er tilskudsmodtager, der skal sørge for afregningen.

2.6 Effektiv opgavevaretagelse i staten

Finansministeriet har i oktober 2003 udgivet vejledninger om udarbejdelse af effektivitetsstrategier, om mål og resultatstyring og om udbuds- og indkøbspolitik, som er samlet i [Effektiv opgavevaretagelse i staten](#). Effektiviseringsstrategiernes minimumskrav omfatter også tilskudsområdet. Specielt opfattes tilskudsinstitutioner optaget på bevillingslovene eller som er omfattet af reglerne i Budgetvejledningen i den sammenhæng som statsinstitutioner, der skal være dækket af effektiviseringsstrategier. I løbet af 2004 kommer en handlingsplan "Klare mål og mere åbenhed", hvorefter der skal fastsættes klare mål for brugerrettede opgaver, hvor tildeling af tilskud er et eksempel på en brugerrettet opgave. De nye vejledninger understreger således tilskudsmyndighedens ansvar for ministeriets tilskudsområder.

3 Tilrettelæggelse af tilskudsadministration

Ministeriernes opgaver i forbindelse med tilrettelæggelsen af tilskudsforvaltningen kan opdeles i 3 faser omfattende

- en designfase,
- en administrationsfase og
- en opfølgingsfase.

Designfasen er den fase, hvor ordningen fastlægges, og hvor hele administrationsprocessen tænkes igennem, således at der f.eks. ikke undervejs i administrations- eller opfølgingsfasen opstår nye principielle eller generelle spørgsmål, som der skulle have været taget stilling til allerede i designfasen.

I og med designfasen fastlægger de overordnede rammer for den konkrete administration og opfølgning på de enkelte tilskudsordninger, kan fasen også munde ud i en ny tilskudslovgivning. Endemålet med designfasen er imidlertid også at få fastlagt interne retningslinier for forvaltningen af ministeriets tilskudsordninger.

Administrationsfasen omfatter de administrative arbejdsgange, der er forbundet med tildelingen af tilskud i relation til information, modtagelse og behandling af ansøgninger, svar til ansøger og i givet fald udbetaling af tilskud mv.

Opfølgingsfasen indeholder såvel kontrol som opfølgning af, at de udbetalte tilskud er anvendt efter hensigten dels gennem en økonomisk- og aktivitetsmæssig opfølgning, dels gennem en vurdering af de opnåede resultater. For at kunne foretage den ønskede opfølgning, vil det være nødvendigt allerede i designfasen at gøre sig klart, hvilke krav der skal stilles til tilskudsmodtager f.eks. om regnskab, revision og rapportering.

De enkelte faser i tilskudsforvaltningen er nærmere gennemgået nedenfor.

3.1 Design

Designfasen kan som nævnt også være udformning af en ny tilskudslovgivning. Lovgivning eller ej, er det en væsentlig opgave i designfasen at identificere modtagerkreds og fastlægge tildelings- og prioriteringskriterier for tilskuddet. Hvor, en eventuel grænse skal gå mellem lovgivning og anden tilrettelæggelse af tilskudsordningen, er en af de ting, som tilskudsgiver også skal overveje i designfasen.

Hvis der allerede foreligger konkret tilskudslovgivning, bestemmelser i anmærkningerne til finansloven eller andre overordnede tilkendegivelser om tilskuddet, giver det et væsentligt input til at fastlægge disse kriterier.

Designfasen kan således være opdelt i to delfaser, hvor den fase, der vedrører regelforberedelse og regelfastsættelse (herunder evt. lovgivning), ligger forud

for den fase, hvor de administrative procedurer og forretningsgange mv. fastlægges. Begge faser omfatter imidlertid nogenlunde de samme overvejelser om tilskudsordningen. Det, der ikke fastlægges i reglerne, skal efterfølgende fastlægges i designfasen i forbindelse med den konkrete tilrettelæggelse af tilskudsforvaltningen.

Designfasen skal være afsluttet før annoncering og udbetaling af tilskud kan påbegyndes, dvs. før der tages hul på administrationsfasen. Fasen vil typisk omfatte:

- Overvejelser om etablering af bevillingsmæssig og materiel hjemmel, herunder forholdet til EU's statsstøtteregler.
- Fastlæggelse af kriterier for tildeling af tilskud.
- Fastlæggelse af vilkår for den konkrete administration.
- Fastlæggelse af den konkrete opfølgning, herunder oplysningskrav til tilskudsmodtager.

Det er også ved tilrettelæggelsen af den konkrete tilskudsadministration, at tilsynsmyndigheden skal være opmærksom på de almindelige principper for god forvaltningsskik og økonomistyring. Det spiller f.eks. ind ved den konkrete udformning af tilskudsordningens tildelingskriterier og rapporteringskrav, eller ved udformningen af en svarskrivelse med et afslag, som skal begrundes.

3.1.1 Etablering af bevillingsmæssig og materiel hjemmel

En tilskudsordning skal have dels en finansiel hjemmel dels en materiel hjemmel.

Den finansielle eller bevillingsmæssige hjemmel udgøres af tilskudsbevillingen, som er selve hjemlen til at udbetale tilskuddet. Denne hjemmel skal altid etableres på finansloven, og i den forbindelse opføres tilskuddet under den relevante bevillingstype, hvorved disponeringsregler mv. også etableres.

Den materielle hjemmel for tilskuddet kan etableres i en tilskudslov eller på finansloven gennem de bemærkninger/vilkår, der er anført i anmærkningerne til tilskudsbevillingen. Anmærkningerne afspejler således de indholdsmæssige bestemmelser, der gælder. Ved særskilt lovgivning fremgår (de fleste af) bestemmelserne af loven og dens bemærkninger, og der kan derfor henvises hertil i anmærkningerne, således at det er nemt at finde frem til de bestemmelser, der gælder for tilskuddet.

Bestemmelserne for tilskuddet vil dreje sig om

- formålet med tilskudsordningen, dvs. hvorfor der kan gives tilskud
- hvem der kan være tilskudsmodtager og tildelingskriterier
- hvad der kan gives tilskud til og tildelingskriterier, og
- hvor store beløb, tilskuddet kan udgøre eller beregningsgrundlag
- regler for bortfald og eventuel tilbagebetaling.

Ved forberedelse af en tilskudslov kan der også være brug for at inddrage elementer fra resten af designfasen samt fra administrations- og opfølgingsfasen.

Udgangspunktet er, at der tilvejebringes særskilt lovgivning (herunder regulering ved tekstanmærkning), hvor der er tale om større tilskudsordninger og/eller tilskudsordninger, der retter sig mod en bred kreds af potentielle tilskudsmodtagere.

For arbejdet med lovforberedelse kan henvises til Justitsministeriets "[lovkvalitetsvejledning](#)".

For mindre tilskud uden særskilt lov, vil anmærkningerne til bevillingen, dvs. bevillingsforudsætningerne, være styrende for administrationen af tilskudsordningen f.eks. mht. tilskudsformål og tildelingskriterier samt evt. beregningsgrundlag.

De elementer, som ikke er bestemt i tilskudsloven eller omtalt i anmærkningerne til finansloven, skal yderligere fastlægges i designfasen. Dvs. at der er en glidende overgang mellem design af ordningen i forbindelse med lovgivning og design af ordningen i forbindelse med tilrettelæggelse af administration og opfølgning.

Udpeges tilskudsmodtager efter udbud, skal proceduren tilrettelægges under hensyntagen til reglerne om udbud. Tilskudsordninger, hvor udbud kan anvendes, er kendetegnet ved, at formål og udførelse kan beskrives præcist, f.eks. foreligger der et program. Kravene til udbudsmaterialet fremgår af [udbudsreglerne](#).

3.1.2 Kriterier for tildeling af tilskud

Når hjemmel mv. er på plads, er der etableret et vigtigt udgangspunkt for at opstille tildelingskriterier, hvis ikke disse direkte fremgår af den materielle eller bevillingsmæssige hjemmel. Hvis tilskudsloven er en rammelov, som senere udmøntes i en bekendtgørelse mv. er det her og i eventuelle forarbejder til loven, at grundlaget skal søges for at opstille de tildelingskriterier, der skal anvendes i forbindelse med den konkrete behandling af ansøgninger.

I designfasen skal tildelingskriterier derfor opstilles så klart, at det i forbindelse med de konkrete ansøgninger kan afgøres, om de fastlagte kriterier er opfyldt eller ej.

Tilskudsbevillingen kan også lægge op til, at tilskudsgiver skal foretage en prioritering mellem de indkomne ansøgninger eller fastsætte tilskuddets andel af de samlede projektudgifter mv.

Under alle omstændigheder vil det være god forvaltningsskik, at det ud fra nogle operationelle tilskudskriterier kan dokumenteres overfor tilskudsansøgerne, på hvilket grundlag prioriteringen er foretaget.

Det er derfor vigtigt, at målene med tilskudsordningerne gøres operationelle enten i en særskilt tilskudslovgivning og/eller i et sæt retningslinier, som angiver tilskudskriterierne. Klare tildelingskriterier bidrager samtidig til at potentielle ansøgere på forhånd kan afgøre, om de opfylder betingelserne for at komme i betragtning, ligesom de bidrager til en mere målrettet rapportering fra tilskudsmodtager og dermed bedre mulighed for at tilskudsyder effektivt kan følge op på og evaluere tilskudsordningen.

3.2 Administration

Når designfasen er afsluttet, og de overordnede rammer for tilskudsforvaltningen er fastlagt, kan selve den administrative del af tilskudsforvaltningen påbegyndes. Denne fase omfatter de elementer, som vedrører perioden fra tilskuddet annonceres og indtil udbetalingen af tilskuddet er foretaget. Fasen omfatter følgende elementer:

- information om tilskudsmuligheden
- krav til ansøgning
- behandling af ansøgninger
- tilsagn om tilskud eller afslag og
- udbetaling af tilskud

Administrationsfasen vil ofte være dækket af en sagsbehandlervejledning, hvilket kan være med til at sikre, at ansøgerne får en ensartet behandling. Et eksempel på en sagsbehandlervejledning findes i bilag 1.

3.2.1 Information og ansøgninger

For at formålet med tilskudsordningen kan opfyldes, skal det sikres, at de bedst kvalificerede potentielle tilskudsmodtagere kommer til at indgå i bedømmelsen af, hvem tilskud skal udbetales til. Tilskudsgiver skal derfor gøre potentielle tilskudsmodtagere bekendt med tilskudsordningens eksistens, så de har mulighed for at søge midler fra den pågældende ordning.

Dette kan ske ved en eller anden form for annoncering, offentliggørelse af eller anden relevant information om, at det er muligt at søge om tilskud. Annoncering e.l. skal ske på en sådan måde, at der er størst mulig sandsynlighed for at nå den potentielle kreds af ansøgere, som har mulighed for at komme i betragtning ved tildeling af tilskuddet, f.eks. ved annoncering i landsdækkende medier, herunder elektronisk f.eks. på ministeriets hjemmeside eller i fagtidsskrifter.

Indkaldelsen kan suppleres med informationsmateriale og ansøgningskemaer, der kan rekvireres og/eller findes på en internetadresse.

I nogle tilfælde vil kredsen af potentielle tilskudsmodtagere være kendt på forhånd, f.eks. hvor der er tale om løbende driftstilskud, hvor kun en mindre kreds af institutioner vil kunne komme på tale som modtagere. I disse tilfælde vil der ikke være krav om, at forvaltningen annoncerer eller på anden måde orienterer om tilskudsordningens eksistens.

Hvor en tilskudsordning henvender sig til en bredere kreds, der ikke på forhånd er kendt eller som ikke kan antages at være bekendt med tilskudsordningens eksistens, informeres potentielle tilskudsmodtagere om ordningen. Det kan ske ved generel annoncering eller på anden relevant måde, f.eks. ved målrettet udsendelse af informationsmateriale. I overvejelserne om, hvordan annoncering mv. foretages, må bl.a. indgå hensynet til mulighederne for at opfylde tilskudsordningens formål. Endvidere må størrelsen af det beløb, der er til rådighed indgå i overvejelserne, idet udgifterne til annoncering mv. bør stå i et rimeligt forhold til den samlede tilskudsbevilling.

For så vidt angår ikke-lovbestemte tilskud må det anses for et krav, at tilskudsgiveren kan dokumentere, at administrationen har været tilrettelagt således – f.eks. ved generel annoncering – at alle potentielle og relevante tilskudsmodtagere har haft mulighed for at få informationer om ansøgningsfrist, ansøgningsprocedure mv.

I bilag 2 er vist Indenrigs- og Sundhedsministeriets landsdækkende avisannonce om tilskud til behandling af Ludomani. Annoncen kombinerer således det trykte medie og ministeriets hjemmeside, hvor yderligere materiale kan hentes.

Annoncen skal indeholde alle relevante oplysninger om tilskudsgiver og om tilskudsformål, samt om hvor der kan indhentes yderligere oplysninger, som tilskudsmodtager skal kunne honorere. Det er en fordel, når annonceringen sætter tilskudsmodtager i stand til umiddelbart at vurdere de reelle muligheder for at komme i betragtning ved tildeling af tilskud.

Boks 1. Eksempel på oplysninger i informations- og annoncemateriale

Oplysningerne vil typisk omhandle

- Det ministerium/institution, der har ansvar for at fordele tilskuddene, og som skal have ansøgningen tilsendt.
- Hvor yderligere informationsmateriale om tilskuddet kan rekvireres.
- Tilskuddets formål og hvor mange midler, der er afsat til formålet.
- Hvem kan komme i betragtning som tilskudsmodtager, og/eller hvilke typer projekter kan der ydes tilskud til, og evt. tilskudsperiode.
- Udvælgelseskriterier eller tildelingskriterier, evt. prioriteret
- Eventuelle begrænsninger i tilskudsstørrelsen til den enkelte modtager eller til det enkelte projekt, herunder regler for hvilke typer udgifter, omkostninger eller aktiviteter, der er tilskudsberettigede, samt beregningsgrundlag mv.
- Hvor tilskudsansøger i givet fald kan rekvirere et ansøgningsskema, hvis det er obligatorisk, og hvilke krav om (supplerende) materiale og projektbeskrivelser, tilskudsgiver stiller til ansøgningen, herunder til dokumentation, f.eks. budgetter, regnskaber og senere rapportering mv.
- Ansøgningsfrist for tilskudsansøgningen, og oplysning om, hvornår tilskuddet kan forventes at komme til udbetaling.

3.2.2 Ansøgning

Tilskud til projekter e.l. tildeles meget ofte efter ansøgning, og der vil i den forbindelse normalt skulle anvendes et ansøgningsskema.

Et ansøgningsskema kombineret med en præcis vejledning medvirker til, at de relevante oplysninger fra tilskudsansøger foreligger fra starten, og giver større sikkerhed for en ensartet behandling af ansøgerne.

Ansøgningsskemaet og en evt. vejledning giver ansøgerne et grundlag for at vurdere om de nødvendige oplysninger kan tilvejebringes, og om betingelserne for at få tilskud kan opfyldes.

Ansøgningsskemaet kan være en papirversion eller elektronisk. Ansøgningsskemaets indhold skal afbalanceres overfor tilskuddets størrelse og tilskudsmodtagers administrative kapacitet.

Ansøgningsmaterialet skal også tydeligt beskrive hvilke krav, der stilles til det fremsendte budget og eventuelle tilhørende aktivitetsoplysninger.

Et eksempel, på hvorledes et ansøgningsskema med tilhørende vejledning kan udformes fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet, er gengivet i **bilag 3**.

Boks 2. Eksempel på oplysninger i et ansøgningsskema

Oplysningerne i ansøgningsskemaet vil typisk rumme oplysninger om:

- Ansøgers navn, adresse, telefonnummer, telefaxnummer, e-mail adresse samt pengeinstitutforbindelse og kontonummer.
- Oplysning om hvem der juridisk tegner tilskudsansøger, hvis tilskudsansøger f.eks. er en forening eller en institution.
- Projektbeskrivelse, der synliggør, hvad tilskuddet skal anvendes til, aktiviteter o.l. samt tidsplan.
- Specifikation af projektbudget, forventede udbetalingsterminer mv.
- Begrundelse for ansøgningen
- Øvrige krav til ansøgningens udformning, f.eks. til beskrivelsen af anvendelsen af tilskuddet eller til beskrivelsen af projektet, oplysninger om ansøgerorganisation, f.eks. regnskabsoplysninger.

Ansøgers underskrift og angivelse af kontaktperson.

3.2.3 Behandling af ansøgninger

Både annoncering og indkaldelse kan ligesom arbejdsgangen ved behandling af ansøgninger og opfølgning på tilskud ofte være beskrevet i en intern sagsbehandlingsvejledning, jf. bilag 1: Indenrigs- og Sundhedsministeriets

manual for sagsbehandling af ansøgninger om midler til behandling af ludomani.

Boks 3. Eksempel på emneområder i en sagsbehandlingsvejledning

Mulige temaer i en sagsbehandlingsvejledning kan være:

- ansvars- og opgavefordeling mellem de implicerede aktører
- intern ansvars- og opgavefordeling
- Afgrænsninger i modtagerkreds mv.
- rækkefølge og tidsfrister for ansøgningernes behandling, evt. information til ansøger om sagsbehandlingstid ifm. med kvitteringsskrivelse.
- krav til journalisering
- høring af andre instanser, f.eks. faglige vurderinger og indstillinger
- tildelingskriterier, herunder de indholdsmæssige kriterier eller krav til vurdering af de enkelte ansøgningers indhold. Hvordan skal det skal vurderes
 - om tilskudsbetingelserne er opfyldt, og
 - om ansøger har mulighed for at gennemføre aktiviteterne
- tilskuddets størrelse og beregning samt beregningsgrundlag
- dokumentation af fordeling af tilskudsmidlerne, f.eks. indstilling
- hvordan forvaltningsloven efterleves, f.eks. begrundelse af afslag og habilitet, jf. bilag 7
- hvem hos tilskudsmyndigheden skal informeres, og hvad skal informationen omfatte, hvis forudsætningerne for tilskuddet ændres.
- Skabeloner e.l. for bevillingsbreve eller afslag

En sagsbehandlervejledning kan beskrive regler og rutiner for sagsbehandling og dokumentere forretningsgange for tilskudsforvaltningen. Vejledningen kan også omfatte en standardisering af de almindelige aktiviteter i form af paradigmer eller skabeloner. En sagsbehandlervejledning kan således være med til at sikre en ensartet behandling af tilskudsansøgerne.

Muligt indhold i en sagsbehandlingsvejledning vil typisk omfatte regler, rutiner, retningslinier mv., herunder involvering af andre myndigheder f.eks. faglig vurdering eller høring.

Har man mange tilskudsordninger, kan det være hensigtsmæssigt at udarbejde en sagsbehandlervejledning med de overordnede retningslinier. Den overordnede vejledning kan så være udgangspunktet for, at den konkrete forvaltning af den enkelte tilskudsordning beskrives. En anden model kan være, at nogle elementer f.eks. regnskabsinstruks eller revisionsinstruks er fælles for alle områdets tilskudsordninger.

3.2.4 Tilsagn om tilskud

Tilsagn om tilskud afgives til den person/juridiske enhed, der har ansvaret for projektet eller for institutionen. For at undgå misforståelser er det vigtigt, at betingelserne for at modtage tilskuddet fremgår af tilsagnet til tilskudsmodtager, det kan f.eks. være tilsagnets varighed eller begrænsninger i de tilskudsberettigede omkostninger. Tilskudsmodtager skal have information om betingelserne for tilskuddet, og hvad der kan medføre, at tilsagnet bortfalder, eller at tilskuddet kan forlanges betalt tilbage.

De tilskudsansøgere, hvis ansøgning ikke kan imødekommes, skal have et konkret begrundet afslag, samt eventuel orientering om klagemuligheder/vejledning, såfremt der kan klages.

De generelle ting i svarskrivelserne til ansøgerne kan udformes i en svarskabelon, således at det kun er de individuelle dele af svaret, der skal udarbejdes for hver enkelt ansøgning.

Opfølgningen er også en del af tilsagnsskrivelsen, idet kravene om information og rapportering mv. fra tilskudsmodtager skal stilles forudgående for, at tilskudsmodtager kan indrette sig herpå, [jf. afsnit 3.3](#).

I [bilag 4](#) er gengivet et eksempel på en skabelon anvendt af Indenrigs- og Sundhedsministeriets ved udformningen af bevillingsskrivelser til større projekttilskud. Endvidere er i [bilag 5](#) vist en konkret tilsagnsskrivelse for tilskud til en behandlingsinstitution for ludomani.

Tilsagnsskrivelsen kan indeholde bestemmelse om, at tilskudsmodtager underskriver og returnerer en acceptskrivelse, jf. eksempel i [bilag 4](#) og [bilag 5](#), af de opstillede betingelser, hvorefter tilskudsgiver kan udforme en udbetalingskrivelse.

Boks 4. Muligt indhold i en tilsagnsskrivelse

En tilsagnsskrivelse vil typisk indeholde oplysninger om:

- Tilskudsbetingelser samt lovgrundlag og bevillingsgrundlag
- Tilskuddets størrelse
- Hvilke aktiviteter tilskuddet ydes til
- Udbetalingsstidspunkt eller terminer, og kontonummer for tilskudsanvisningen
- Krav til dokumentation af økonomisk/faglig art inden (hver enkelt ved udbetaling i rater) tilskudsudbetaling
- Præcisering af betingelser og forudsætninger for tilskuddet
- Krav om tilskudsmodtagers tilbagemelding ved opståede ændringer
- Krav til tilskudsmodtagers aflæggelse af regnskab og revision, kan være i form af regnskabsinstruks og revisionsinstruks
- Krav til tilskudsmodtagers økonomiske og faglige rapportering og bidrag til en eventuel efterfølgende evaluering
- Forhold der kan begrunde bortfald af tilsagn og/eller tilbagebetalingskrav
- Andre tilskudsmodtagere
- Krav om effektvurderinger.

Tilsagnsskrivelsen kan også indeholde ministeriets regnskabsinstruks og revisionsinstruks for tilskudsområdet. I **bilag 6** er givet eksempler på konkret udformning af regnskabsinstruksen for større projekter for hele tilskudsområdet i Indenrigs- og Sundhedsministeriet. Ministeriet anvender [Rigsrevisionens modelinstruks for projektilskud over 500.000 kr.](#) som revisionsinstruks.

3.2.5 Udbetaling af tilskud

Udgangspunktet for udbetaling af tilskud er, at udbetalingstidspunktet så vidt muligt skal følge forbrugstidspunktet eller det gennemsnitlige forbrugstidspunkt, således at der ikke er væsentlige forskydninger mellem de to tidspunkter. Væsentlige forskydninger må betragtes på linie med en forudbetaling, som kun kan foretages, når der er tilvejebragt særlig hjemmel, jf. [pkt. 2.2.12 i Budgetvejledningen](#).

Tilsagn om tilskud skal som tidligere nævnt udgiftsføres på tilsagnstidspunktet, men det betyder ikke, at det også straks udbetales. Udbetalingstidspunktet skal afpasses efter tilskudsmodtagers forbrugstidspunkt.

I mange tilfælde svarer det til månedlige rater. Gives tilskud til et projekt, hvor der foreligger et likviditetsbudget, kan det anvendes som grundlag for fastsættelse af udbetalingsterminer.

Udbetaling af driftstilskud til selvejende institutioner, hvor tilskuddets størrelse og betingelserne for anvendelsen fremgår af finansloven, kan ligesom ved bevilninger til statsinstitutioner ske uden særlig dokumentation for forbrugstidspunktet. I mange tilfælde svarer det til månedlige rater. Udbetalingerne sker ud fra det forventede forbrugstidspunkt, og det vil ved månedlige udbetalinger eksempelvis typisk være den 25. i måneden.

Ved udbetaling af tilskud til særlige formål eller til enkeltprojekter sker udbetalingen oftest på baggrund af tilskudsmodtagers dokumentation af forbruget.

Tilskudsgiver kan også fastsætte vilkår for dokumentation af allerede forbrugte beløb, således at næste rate kan udbetales som forudsat. Det kan være et periodeopdelt regnskab påtegnet af revisor, f.eks. når der er tale om store tilskud til enkeltprojekter. I nogle tilfælde kan tilskudsvilkårene være fastsat således, at tilskuddet først udbetales, når projektet er afsluttet, og der foreligger den aftalte rapportering og regnskabsdokumentation.

For projektilskud eller mindre driftstilskud kan afvejningen af de administrative ressourcer ved månedlig udbetaling føre til, at det er mest hensigtsmæssigt at

udbetale i én rate eller i kvartalsvise rater. Projektet kan også være opdelt i en forundersøgelse og en gennemførelsesfase, og her kan det være relevant at udbetale tilskuddet til forundersøgelsen, også selv om anden fase ikke gennemføres.

Der kan således forekomme elementer af forudbetaling ved de mindre tilskud. I sådanne tilfælde kan tilskudsmodtager i tilsagnsskrivelsen gøres opmærksom på, at der efterfølgende kan blive tale om en regulering af tilskuddet f.eks. ud fra projektregnskabet. I så tilfælde kan det være fornuftigt at lade sidste rate af udbetalingen være knyttet til regnskabsdokumentationen.

3.3 Opfølgning

Den økonomiske og faglige opfølgning på tilskudsområdet følger de samme principper som ved ministeriets øvrige økonomi- og resultatstyring. På tilskudsområdet er styringskæden imidlertid udvidet med tilskudsmodtager. 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.

Det er vigtigt, at der i opfølgningsprocessen fokuseres på det væsentlige og det relevante. Det gøres bl.a. ved at gøre sig klart, hvad reaktionen skal være på de forskellige informationer. Opfølgningen skal således tjene et bestemt formål. Tilskudsgiver skal overveje relevansen af den krævede dokumentation frem for at 'dække sig ind' ved at kræve en grundig dokumentation.

Detaljeringsniveau e. a. kan afhænge af, om der er tale om den løbende eller den afsluttende rapportering.

I overvejelserne skal også indgå, hvor mange ressourcer tilskudsgiver vil anvende på den løbende og efterfølgende opfølgning og kontrol. Såvel detaljeringsniveau og omfanget af informationerne skal afpasses i forhold til ressourceindsatsen, som igen skal afpasses efter den konkrete vurdering af risici i forbindelse med tilskuddet samt tilskuddets størrelse eller andre væsentligheds-kriterier.

Generelt omfatter opfølgningen de økonomiske og aktivitetsmæssige resultater samt kontrol og tilsyn med, at tilskuddet anvendes efter formålet og ifølge betingelserne for tilskuddet. Der kan også være tale om at vurdere effekten af de udbetalte tilskudsmidler.

3.3.1 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, løbende tilbagemeldinger angående økonomi og aktivitet samt godkendelse af årsregnskabet.

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, incl. 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. Løbende opfølgning kan også med fordel anvendes f.eks. for nye ordninger, hvor der kan være behov for at følge udviklingen tæt i en periode eller ved beløbsmæssigt store tilskud fra staten.

I den udstrækning det ikke vurderes ikke at være nødvendigt med en løbende opfølgning vil den afsluttende opfølgning skulle kunne dokumentere at tilskuddet er anvendt efter sit formål, jf. ovenstående punkter der bør indgå i såvel den løbende som den afsluttende opfølgning.

3.3.2 Kontrol og tilsyn

Uanset om forvaltningen af ministeriernes tilskudsordning varetages direkte af tilskudsmyndigheden, eller der er andre involveret i administrationen f.eks. særlige faglige råd eller bestyrelser for selvejende institutioner, så vil det endelige ansvar for forvaltningen være placeret hos tilskudsmyndigheden.

Når et eksternt forvaltningsorgan forestår administrationen af en tilskudsordning, skal ministeriet fastsætte regler og rutiner for administrationen, og kontrollere og føre tilsyn med, at regler mv. overholdes. Det eksterne forvaltningsorgan skal kunne levere de nødvendige oplysninger og vurderinger i forbindelse hermed, og har derfor også et ansvar for at indhente de nødvendige oplysninger fra tilskudsmodtager på samme måde som, når tilskudsadministrationen (eller dele deraf) ikke er decentraliseret.

Hvis tilskudsgiver/tilskudsudbetaler ikke selv tilvejebringer dokumentation for beregning af tilskuddet, fordi det foregår f.eks. i et realkreditinstitut, må tilskudsgiver indhente revisorerklæringer, som sikrer afstemning og kontrol med udbetalingerne.

For selvejende institutioner vil det være i vedtægterne e.l., at reguleringen af kompetencefordelingen mellem departement, bestyrelse og institution fastlæg-

ges. I tilskudslovgivningen kan bestyrelsens størrelse og sammensætning, dens opgaver og kompetencer mv. endvidere være fastlagt.

Den konkrete kontrol af tilskudsansøgningen kan omfatte besigtigelse af projekter, besøg i institutionen eller brugerundersøgelser.

EU-tilskud kan forudsætte, at der også er et nationalt tilskud, og i så fald skal tilskudsgiver være opmærksom på, om specifikke regler fra EU er overholdt.

3.3.3 Evaluering

Der skal som led i tilskudsforvaltningen foretages evaluering af, om de enkelte tilskudsordninger har givet de ønskede resultater/ effekter, men evalueringen kan også være forudsat og nærmere bestemt i den konkrete lovgivning.

Udover evalueringen af de enkelte tilskudsordninger kan der være behov for, at tilskudsmyndigheden med større mellemrum foretager en overordnet og tværgående evaluering af ministeriets samlede tilskudsområde. Det kan være som led i en strategisk vurdering af, om tilskudsordningerne er den bedste måde, hvorpå de langsigtede mål for områdets udvikling opnås.

I nogle tilfælde vil den (selv)evaluering, som ministeriet kan foretage ud fra de løbende rapporteringerne være tilstrækkelig, men der kan også være behov for at stille yderligere krav til evalueringen, f.eks. ved at der med mellemrum foretages eksterne evalueringer.

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 reglerne har virket efter hensigten. Det er derfor vigtigt, at der er opstillet klare mål og resultatkrav/succeskriterier i forbindelse med designfasen, således at disse kan anvendes som udgangspunkt for evalueringen.

Resultatkrav, milepæle eller succeskriterier kan også i evalueringsfasen diskuteres med tilskudsmodtageren, således at der gives input til den efterfølgende designfase. Det kan være med til at give en bedre fælles forståelse af kravene, og dermed større sandsynlighed for at målene nås.

Indenrigs- og Sundhedsministeriet har f.eks. i tilsagnsskrivelser anmodet de to tilskudsmodtagende behandlingsinstitutioner om at samarbejde om at opstille fælles effektmål for deres behandlingsindsats og – metode for ludomani. Opstiller institutionerne ikke inden en vis frist disse effektmål, vil de blive fastsat af ministeriet, [jf. bilag 5](#).

4 Digitalisering af tilskudsadministrationen

IT-understøttelse kan ske på forskellig måde, afhængig af tilskudsordningernes omfang. Mulighederne kan grupperes i 3 kategorier

- Navision Stat anvendes som økonomisystem, der kan holde styr på bevillinger, tilsagn og udbetalinger mv. for hver enkelt tilskudsmodtager i den enkelte ordning, [jf. afsnit 4.1.1](#)
- Navision Stat anvendes sammen med et tilskudssystem/work-flow system til at håndtere tilskudsmodtagere, tilskudsordninger og sagsbehandling i forbindelse med tilskudsgivers administration, eksempler findes i [afsnit 4.1.2](#)
- Det TilskudsAdministrative System (TAS) anvendes og er integreret med ministeriets økonomisystem, [jf. afsnit 4.2.](#)

Uanset hvilken IT-understøttelse, der vælges, skal administrationen være opmærksom på, at sikkerheden i forhold til systemerne er i orden, [jf. afsnit 4.3.](#)

Sagsbehandlervejledninger eller andre retningslinier for tilskudsadministrationen skal tage hensyn til den grænsedragning, der opstår i forbindelse med IT-understøttelse af tilskudsadministrationen.

F.eks. beskriver Kunststyrelsens journalvejledning for TAS samtidig proceduren for indtastning i det elektroniske TilskudsAdministrative System. Sagsbehandlervejledningen og journalvejledningen for TAS understøtter således hinanden, bl.a. ved at procedurerne også sikrer indtastning af en række yderligere oplysninger til brug for den interne økonomistyring og statistik mv.

Ministerier, der anvender IT-systemer, som ministeriet selv har udviklet, skal også være opmærksomme på, at vejledningerne kan supplere hinanden. Integrationsministeriet har således indarbejdet procedurer og arbejdsgange i sagsbehandlervejledningen i forhold til ministeriets ITAS, således at manualen for IT-systemet alene indeholder den it-tekniske vejledning.

Endvidere skal man orientere Rigsrevisionen, Statens Arkiver og Datatilsynet om forretningsgange, sikkerhed og dokumentation i forbindelse med idriftsætning af nye systemer.

4.1 Navision Stats anvendelsesmuligheder

Økonomisystemer som Navision Stat kan anvendes mere eller mindre udbygget i forbindelse med tilskudsadministration. I [afsnit 4.1.1.](#) er mulighederne i den seneste version af Navision Stat beskrevet, mens der i [afsnit 4.1.2](#) er givet et eksempel på et tilskudssystem, der samarbejder med økonomisystemet.

4.1.1 Mulighederne i Navision Stat

Navision Stat er et regnskabssystem, som også giver nogle muligheder for at håndtere de fleste økonomiske dele af tilskudsadministrationen. Det drejer sig om tilskudsudbetalinger og efterfølgende rapporter.

Princippet er, at den enkelte tilskudsmodtager opfattes som en kreditor og ved at knytte forskellige kriterier, dvs. opsætninger (i Finansmodulet) opnås efterfølgende udtræks-/rapportmuligheder via systemets standardrapporter for både den enkelte tilskudsmodtager og den enkelte tilskudsordning. Desuden kan der udbygges med dimensionsanalyser.

Gennemgangen er således relateret til den enkelte tilskudsmodtager og til rapporteringsmulighederne, herunder de nye dimensionsanalyser.

4.1.1.1 Den enkelte tilskudsmodtager

Den enkelte tilskudsmodtager oprettes som kreditor i Købsmodulet, dvs. der udfyldes et kreditorkort for hver enkelt tilskudsmodtager: I stedet for leverandøroplysninger mv. anføres de oplysninger, som identificerer tilskudsmodtager og tilskudsudbetalingen. Endvidere kan kreditorkortets bemærkningsfelt udnyttes til at henvise til sagsbehandlingen i øvrigt, f.eks. den elektroniske sti til tilsagnsskrivelsen.

Udbetalingen til tilskudsmodtager via kreditormodulet foregår som betaling af en regning til en leverandør. Når tilskudsudbetalingen er bogført, kan oplysningerne følges på kreditorkortet, f.eks. fremgår den samlede total for tilskudsudbetalingen til den pågældende tilskudsmodtager.

4.1.1.2 Rapportmuligheder, standardrapporter

Rapportmulighederne i Finansmodulet er afhængig af, hvordan indrapporteringen og opsætningen er foretaget. Standardrapporterne i Navision Stat kan imidlertid udnyttes, hvis der i forbindelse med oprettelsen af tilskudsmodtager som kreditor dannes en (produkt) bogføringsgruppe - kaldet tilskud. Bogføringsgruppen kan anvendes som samlekonto i finansmodulet, og der kan foretages underopdeling af kreditorsamlekontoen/finanskontonummeret vedr. tilskud, som opsættes på tilskudsmodtagers kreditorkort. Opsætningerne kan laves, således at der kan laves økonomirapporter over den enkelte tilskudsordning og over den enkelte tilskudsmodtager. Desuden vil der kunne udtrækkes

- Rapporter over de anvendte finanskontonumre
- Rapporter over de evt. anvendte dimensioner og dimensionsværdier

Disse oplysninger/opsætninger kan anvendes som kriterier i forbindelse med rapporter til kontrol- og opfølgingsformål i tilskudsadministrationen. Rapporterne kan indeholde informationer om den enkelte tilskudsmodtagere svarende til informationerne på det enkelte kreditornummer, og samlede

oversigter, der indeholder samtlige tilskudsmodtagere inden for kreditorbogføringsgruppen 'TILSKUD', forudsat den er opsat på kreditorkortet. Ligesom i dimensionsanalysen, jf. pkt. 4.1.1.3, kan rapporterne designes til de bestemte tidsperioder.

4.1.1.3 Dimensionsanalyser

Den nye Navision Stat 3.6 version består af mange nye faciliteter bl.a. multidimensioner og dimensionsanalyser, som erstatter det Data-warehouse, som man kender i Navision Stat 2.6. Dimensionsanalyser giver mulighed for at definere de variable, der er behov for at analysere. Dimensionsanalyser kan opsættes til at opdatere automatisk i forbindelse med bogføringen ved at afkrydse feltet 'opdater ved bogføring'. Det er altså ikke nødvendigt at foretage opdateringskørsler forud for analysearbejdet.

Hovedformålet med at bruge dimensioner i forbindelse med finansposter, budgetter osv. er, at man på et senere tidspunkt kan analysere de dimensionsoplysninger, som er bogført.

Der kan angives op til fire dimensioner samt kriterier for finanskonti, datoer og koncernvirksomheder for hver analyse. Endvidere kan der angives filtre for dimensioner, der ikke ønskes medtaget i analysen. Der kan altså oprettes forskellige analyser til forskellige formål f.eks. i relation til tilskud for et særligt område i en bestemt periode.

Ved oprettelse af en analyse, skal der foretages opdatering ved hjælp af knappen 'Opdater på analysekortet'. Derefter hentes de finansposter, som opfylder de dimensionskriterier og andre filtre, som er angivet.

Eksempler på dimensioner kan være delregnskab, formål, projekt og sted. Ved hjælp af dimensionsanalysen kan ganske mange rapportformål tilgodeses.

4.1.2 Skov- og Naturstyrelsens integration mellem tilskudssystemet og økonomisystemet

Skov- og Naturstyrelsen har integreret administrationen af 11 tilskudsordninger, der vedrører støtteordninger til private skove. Tilskudsadministrationen foregår dels centralt i styrelsen dels decentralt i de 20 statsskovdistrikter rundt om i landet. IT-Integrationen foregår således både mellem det centrale og det decentrale niveau og mellem IT-tilskudssystemet og økonomisystemet, der er Navision Stat baseret. Skov- og Naturstyrelsen har udviklet tilskudssystemet og integrationen.

Ved at integrere de to systemer har Skov- og Naturstyrelsen opnået en hurtigere, enklere og sikrere udbetaling af tilskud. I alt er der 21.000 sager i tilskudssystemet, hvoraf en del dog allerede er afsluttede. Der er sket en betydelig reduktion af sagsgangen som følge af integrationen:

- Indberetninger vil indenfor den nærmeste fremtid ikke længere blive sendt med post fra skovdistrikt til det skovpolitiske kontor i styrelsen.
- Skovpolitisk kontor laver ikke længere betalingsbilag manuelt.
- Betalingsbilag sendes ikke længere til Økonomikontoret.
- Økonomikontoret skal ikke længere manuelt indtaste data vedrørende tilskudsudbetalingen.

Sagsbehandlingen foregår i det landsdækkende tilskudssystem, og Skovpolitisk kontor og skovdistrikterne kan nu godkende udbetalingen i tilskudssystemet, der kan kommunikere med økonomisystemet om at igangsætte udbetalingen, jf. nedenstående oversigt. Dvs. der spares administration i form af postbesørgede indberetninger, udformning af betalingsbilag og manuelle indtastninger af data i økonomisystemet. Desuden får tilskudssystemet besked retur, så det er muligt at se, om den enkelte betaling rent faktisk er gennemført og udbetalt. Alt i alt en hurtigere og sikrere udbetaling af tilskud.

Oversigt over tabeller i serverne på tilskudssystemet og økonomisystemet

Databaseserver i tilskudssystemet

Tabel: *IntegrationData*
En godkendt betaling oprettes som en post i tabellen med oplysninger om kreditor-, udbetalings- og bankoplysninger. Læserettighed for økonomisystemet.

Tabel: *IntegrationStatus*
Samtidig med at økonomisystemet kopierer fra *IntegrationData*, oprettes en tilsvarende post i Integration Status. Når betalingen er gennemført opdaterer økonomisystemet *IntegrationStatus* med markeringen 'gennemført'. Tilskudssystemet anvendes som opslag for status over udbetalinger. Økonomisystemet vedligeholder denne tabel. Derfor har økonomisystemet både læse- og skriverettigheder. Tilskudssystemet har kun læserettighed.

Økonomisystemets server

Tabel: *integrationstabel*
Tabellen indeholder både data- og statusoplysninger. Økonomisystemet får kopieret oplysningerne over i integrationstabellen.

↓
Økonomisystemets oplysninger opdateres og Økonomikontoret genererer en udbetaling til tilskudsmodtager, som bogføres og markeres som gennemført.

←
Tilskudsbetalinger kan også registreres manuelt ved hjælp af tilskudskladder for tilsagn om tilskud som svarer til en fakturaregistrering. Tilskudsmodtager skal forinden være oprettet som kreditor manuelt eller via Tilskudssystemet.

Rapporter til *Told og Skat* om udbetalte tilskud pr. tilskudsmodtager filoverføres én gang om året fra økonomisystemet. Der udskrives oplysningssedler til tilskudsmodtagerne som årsopgørelse.

Den tekniske integration foregår centralt i styrelsen gennem de centralt placerede servere, hvor databehandlingen foregår. Kommunikationen til

skovdistrikterne foregår via overførsel af skærbilleder, ikke af rå data, fordi det vil tage for lang tid.

Al kommunikation mellem tilskuds- og økonomisystemet foregår via to tabeller i tilskudssystemets database server og en tabel på økonomisystemets server, dvs. på centralt niveau, jf. den følgende oversigt.

Systemet sparer administration i form af postbesørgede indberetninger, udformning af betalingsbilag og manuelle indtastninger af data i økonomisystemet. Desuden får tilskudssystemet besked retur, så det er muligt at se, om den enkelte betaling rent faktisk er gennemført og udbetalt. Alt i alt hurtigere og sikrere udbetaling af tilskud.

4.2 Det Tilskudsadministrative System TAS

Nogle ministerier med komplekse og/eller mange tilskudsordninger anvender det Tilskudsadministrative System TAS, som er blevet udviklet af en række mulige kommende brugere, som Økonomistyrelsen samlede i forbindelse med, at der blev udarbejdet en kravspecifikation forud for udbuddet.

Kulturministeriet er et af de ministerier, der har taget TAS i anvendelse. Ministeriets begrundelse har været et ønske om at øge kvaliteten i forvaltningen af en meget kompleks portefølje af tilskudsordninger med driftstilskud, tilskud til projekter, anlægstilskud, tilskud til selvejende institutioner og til foreninger samt tilskud til personer m.v. inden for kunst og kultur.

Organisatorisk anvendes systemet af Departementet, Kunststyrelsen, Biblioteksstyrelsen, Kulturarvsstyrelsen, Mediesekretariatet og Crafts.dk. Tilsammen administrerer ministeriet tilskudsordninger for omkring 2 mia. kr.

Implementeringen af systemet indebærer et omfattende arbejde med opsætning, konvertering og test i forbindelse med diverse tilskudsordninger, og har involveret ca. 35 medarbejdere. Omkostningerne ved at indkøbe TAS har været 12 mill. kr.

4.2.1 TAS som system

TAS indeholder overordnet elementer, der vedrører sags- og økonomistyring. Princippet i systemet er, at de enkelte tilskudsordninger opsættes individuelt i overensstemmelse med regelsættet for de enkelte ordninger. Alle variable er ens for alle tilskudsordninger, men de tildeles værdier svarende til den enkelte ordnings regelsæt. Hver enkelt ordning opsættes således individuelt i TAS.

Hovedelementerne i opsætningen af en tilskudsordning i TAS fremgår af nedenstående oversigt.

Systemet er først lige taget i brug, og der er således ikke indvundet erfaringer med anvendelsen af systemet.

Oversigt over elementerne i det TilskudsAdministrative System TAS

| Hovedelement | Indhold |
|-------------------------|---|
| Sagsstyring | Systemet fastlægger procedurer i sagsforløbet. Procedurene indebærer, at sagsbehandleren føres gennem alle faserne i en tilskudssag. Sagsstyringen betyder, at de forskellige faser af sagsbehandlingen kommer i den rigtige rækkefølge, og handlingsmulighederne svarer til den konkrete fase og de begrænsninger, som regler mv. måtte give. Først når den er gennemløbet og udført, bliver handlingsmulighederne for næste fase tilgængelig. |
| Økonomi- styring | Systemet styrer <ul style="list-style-type: none"> • den overordnede bevillingsramme for tilskudsordningen, • afløbet af bevillingen til den enkelte tilskudsmodtager <ul style="list-style-type: none"> ○ tilsagn og ○ udbetaling Systemet sikrer, at overskridelse af rammen ikke er mulig. |
| Økonomi- funktion | Systemet er integreret med den seneste version af Navision Stat |
| Dokument- håndtering | Systemet indeholder et journalsystem. Journalsystemet er godkendt af Statens Arkiver. Anvendes fuldt ud af Kunststyrelsen. Departementet har adgang til alle institutioners TAS-databaser og kan udtrække statistiske oplysninger for hele ministeriets område.(se anm.) |
| Internetadgang | Udvikles i 2004, således at ansøgninger kan foretages via nettet, og den enkelte ansøger kan følge sagen på nettet. |

Anm. Kulturministeriet anvender også andre modeller for journalisering. I Kulturarvsstyrelsen er TAS integreret med Scan-Jour, og departementet anvender sideløbende både TAS og dokumenthåndteringsprogrammet DocuLive, idet departementet administrerer meget få tilskudssager. Dvs. sager, der administreres i TAS, lægges også ind i DocuLive, mens det omvendte er ikke tilfældet. Alle medarbejdere i departementet har således adgang til alle sager via Doculive.

4.2.1.1 Overvejelser i forbindelse med anskaffelse af TAS

Baggrunden for, at Kulturministeriet har investeret i TAS, er, at ministeriet forventer, at gevinsterne (+) i forbindelse med indførelsen af TAS overstiger omkostningerne mv (÷)

- + 1. Den primære gevinst er det generelle kvalitative løft for ministeriets tilskudsadministration, som indførelsen af TAS indebærer. Tilskudsadministrationen bliver mere sikker og grundig, idet alene opsætningen af de enkelte tilskudsordninger i systemet med standardoplysninger, tidsfrister, standardbreve m.v. betyder, at tilskudsadministrationen næsten automatisk følger retningslinjerne for god tilskudsforvaltning. Der vil også være færre bogholderifejl, idet tilsagn (ved tilsagnsrammebevillinger) og udbetalinger overføres automatisk via integrationen til Navision Stat.
- + 2. Desuden forbedres mulighederne for statistisk overblik, f.eks. kan TAS vise den geografiske eller emnemæssige fordeling af alle tilskud, der administreres af Kulturministeriet.

- + 3. På bogholderisiden forventes en rationaliseringsgevinst, fordi den direkte overførsel af data fra TAS til Navision Stat overflødiggør de traditionelle bogføringsbilag.
- ÷ 4. Tilskudsforvaltningen vil fremover kræve dobbelt sagsbehandling på nogle områder, hvilket i sig selv vil være mere tidskrævende.
- + 5. TAS skaber et godt fundament for på sigt at indføre digital forvaltning på tilskudsområdet, idet systemet er forberedt på at kunne modtage og behandle ansøgninger digitalt.
- ÷ 6. TAS-systemet er relativt dyrt at anskaffe, og det er også komplekst at implementere. Derfor kræves en ikke ubetydelig "kritisk masse" af tilskudsordninger for, at anskaffelsen økonomisk kan betale sig.

4.3 Sikkerhedsmæssige forhold

I forbindelse med IT-baserede tilskudssystemer skal forvaltningen være opmærksom på, at edb-sikkerheden - herunder i forhold til økonomisystemet – er i orden.

Alle statsinstitutioner skal i henhold til [§ 21 i regnskabsbekendtgørelsen](#) udarbejde en regnskabsinstruks, der nærmere beskriver:

- Institutionens regnskabsmæssige organisation
- institutionens regnskabsopgaver
- institutionens edb-anvendelse på regnskabsområdet

Selve beskrivelsen af institutionernes edb-anvendelse vil primært omfatte en beskrivelse af institutionens anvendelse af Navision Stat.

Institutioner, der anvender andre økonomisystemer end Navision Stat, skal imidlertid angive dette i deres regnskabsinstruks, ligesom de skal beskrive, hvorledes de har tilrettelagt de sikkerhedsmæssige forhold omkring anvendelsen af disse systemer, jf. [Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser](#).

Institutioner, der anvender særskilte tilskudssystemer, skal derfor angive dette i deres regnskabsinstruks med en beskrivelse af, hvorledes de sikkerhedsmæssige forhold omkring anvendelsen af systemer er tilrettelagt.

Denne beskrivelse skal svare til den beskrivelse, der udarbejdes i relation til anvendelsen af Navision Stat, da de sikkerhedsmæssige krav til et særskilt tilskudssystem, som udgangspunkt vil være identisk med de sikkerhedsmæssige krav, der er knyttet til anvendelsen af Navision Stat.

For en nærmere beskrivelse af de sikkerhedsmæssige krav, der er knyttet til anvendelsen af Navision Stat henvises til [Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af sikkerhedsinstrukser](#).

Bilag 1. Indenrigs- og Sundhedsministeriets manual for sagsbehandling af ansøgninger om midler til behandling af ludomani, §16.51.53.

Af § 26 i lov nr. 462 af 31. maj 2000 om gevinstgivende spilleautomater fremgår, at der af bruttospilindtægten af spilleautomater opkræves en afgift på 1 %, hvoraf to tredjedele anvendes til behandling af ludomani og en tredjedel anvendes til forskning i ludomani.

Af bemærkningerne til lovforslaget fremgår, at bestemmelsen har til hensigt at skaffe midler til behandling og forskning i ludomani. Det fremgår videre at de to tredjedele af afgiftsprovenuet foreslås anvendt til behandling af ludomaner på f.eks. behandlingshjemmet Ringgården eller andre institutioner, der kan påtage sig denne opgave. Det fremgår yderligere, at midlerne administreres af Indenrigs- og Sundhedsministeriet.

I forlængelse af ovenstående er nedenfor fastsat regler for 2.s.kontors sagsbehandling af tilskudsordningen:

Beslutningskompetence

Indenrigs- og sundhedsministeren har kompetence til at resolve, hvem der skal have tilskud efter ordningen. Ministeren træffer beslutning herom på baggrund af indstilling fra 2.s.kontor.

Intern ansvars- og opgave fordeling i 2.s.kontor

- A) Sagsbehandleren på ludomaniområdet står for indkaldelse af ansøgninger til midlerne f.eks. i form af annoncering i landsdækkende aviser og blade. Indkomne ansøgninger sendes til faglig vurdering i Sundhedsstyrelsen. Sundhedsstyrelsen returnerer ansøgningerne til kontoret med en begrundet indstilling om, hvorvidt de sundhedsfaglige aspekter i de pågældende behandlingstilbud forekommer relevante.
- B) Sagsbehandleren udfærdiger på basis heraf et notat om fordeling af ludomanimidlerne til ministerens resolution.
- C) Når resolution foreligger, udarbejder sagsbehandleren hhv. bevillingsbreve med besked om støttetilsagn og breve med afslag til ansøgere. Af bevillingsbreve skal fremgå evt. betingelser for udbetaling af tilskud – f.eks. om indgivelse af midtvejsrapport/status eller om aflæggelse af ½årligt regnskab. Med bevillingsskrivelsen udsendes revisions- og regnskabsinstrukser samt skrivelse om tilskudsmodtagers accept af ministeriets tilskudsbetingelser.
- D) Når tilskudsmodtageren har returneret skrivelsen om accept af ministeriets tilskudsbetingelser udfærdiger sagsbehandleren tillige breve til ministeriets SCR-ekspedition om udbetaling af midler til ansøgere, der er fundet støtteegnede. Såfremt ministeriet ikke har modtaget skrivelsen i underskrevet stand inden 4 uger fra bevillingsbrevets dato, bortfalder støttetilsagnet uden yderligere varsel.
- E) Medmindre andet fremgår af bevillingsskrivelsen indhenter sagsbehandleren regnskab for bevillinger et år efter bevillingen er givet, samt gennemgår dette mhb. på at afgøre, om regnskabet kan godkendes. (Jf. pkt. D kan der stilles betingelse om halvårlig regnskabsaflæggelse og eller midtvejsrapport)

Tidsfrist for ansøgningers indsendelse

Der indkaldes ansøgninger til tilskudsordningen en gang årligt. Ansøgningsfristen er i oktober måned.

Landsdækkende annoncering af opslag om indkaldelse af ansøgninger samt ansøgningsfrist bør så vidt muligt koordineres med Forskningsstyrelsens opslag om midler til forskning i ludomani.

Tidsfrister for behandling af ansøgninger

- A) Indkomne ansøgninger sendes straks efter fristens udløb til Sundhedsstyrelsen, der afhængig af antallet af ansøgninger, har mellem 10-15 hverdage at vurdere ansøgningerne i.

- B) Når ansøgningerne er returneret, har sagsbehandleren ca. 10 hverdage til at udfærdige en indstilling til ministerens resolution samt få den op i huset.
- C) Besked til ansøgere om bevillingstilsagn (husk også SCR-ekspeditionen) eller afslag udsendes af sagsbehandleren i løbet af december måned, så midler kan udbetales fra januar måned det efterfølgende år.

Journalisering

Der oprettes en ny sag om fordeling af midler for hvert finansår. På sagen lægges bl.a. den landsdækkende annoncering, indkomne ansøgninger, Sundhedsstyrelsens faglige vurdering, notat til ministeren om fordeling af midlerne. Som undersag hertil oprettes en selvstændig sag for hver tilskudsbevilling. Herpå lægges bl.a. bevillingsskrivelse til ansøger, ansøgers accept af bevillingsbetingelser, breve til SCR-ekspeditionen samt indkomne regnskaber.

Høring af andre instanser

Sundhedsstyrelsens faglige vurdering af ansøgningerne indhentes.

Kriterier til vurdering af ansøgningernes indhold

Er der tale om behandling – i modsætning til forebyggelse og forskning? Er behandlingsmetoden tilstrækkeligt teoretisk og praktisk funderet/fornuftig/realistisk? Er behandlingsinstitutionen tilstrækkeligt solidt forankret? Er budgettet realistisk?

Se endvidere vejledningen for ansøgningen, punkterne a-g.

Bilag 2. Indkaldelse af ansøgninger om tilskud til behandling af Ludomani.

Indenrigs- og Sundhedsministeriet indkalder hermed ansøgninger fra private behandlingshjem og -institutioner, der ønsker at få del i midlerne til behandling af ludomaner (personer med overdreven tvangsmæssig spilletrang). Formålet med tilskudsordningen er at sikre behandlingsmulighed og –tilbud til ludomaner.

Ved fordeling af midlerne vil der især blive lagt vægt på behandling i form af samtaler, samtaleforløb, kursusforløb og behandlingsopfølgning for ludomaner og deres pårørende. I tilknytning hertil vil der endvidere blive lagt vægt på rådgivning og vejledning af ludomaner og deres pårørende.

Som følge af lov nr. 462 af 31. maj 2000 om gevinstgivende spilleautomater forventer Indenrigs- og Sundhedsministeriet i 2003 at få ca. 9 mio. kr. til rådighed til behandling af ludomaner.

Midlerne kan søges af private behandlingshjem for ludomaner eller andre institutioner, der kan påtage sig denne opgave efter nogle nærmere fastsatte kriterier.

Oplysning om kriterierne for at ansøge om midler, udformning af ansøgning samt Indenrigs- og Sundhedsministeriets adresse findes i "Vejledning for ansøgning om midler til behandling af ludomaner" på Indenrigs- og Sundhedsministeriets hjemmeside på adressen www.im.dk.

Opmærksomheden henledes på, at ansøgningsfristen er den 31.10.02.

Bilag 3. Indenrigs- og Sundhedsministeriets vejledning for ansøgning om midler til behandling af ludomaner.

Eksempel 1. Ansøgningsskema om støtte til behandling af ludomaner 2002 (Udfyldes med maskinskrift)

| | | | |
|---|--|---|--------------|
| Dato: | | Læs vejledningen før udfyldelse af skemaet | |
| 1. Behandlingshjem/-institution | | Navn: | |
| 2. Kontaktperson | | Adresse | |
| 3. Juridisk ansvarlig (hvem tegner institutionen juridisk) (udfyldes i 3 kasser i praksis) | | Telefon: | Fax: E-mail: |
| 4. Behandlingsaktivitetens titel | | (max. 180 karakterer) | |
| 5. Ansøgt beløb for 2003 | | (husk at vedlægge specificeret budget) | |
| 6. Behandlingsaktivitetens forventede varighed | | Start: _____ år ____ md | |
| | | Slut : _____ år ____ md | |
| 7. Totalbudget for behandlingsaktiviteten (Skønnet finansieringsbehov i hvert kalenderår) | | 1. år: | 4. år: |
| | | 2. år: | 5. år: |
| | | 3. år: | 6. år: |
| 8. Er beløbet under pkt. 5 søgt andetsteds, hvorfra og beløb | | Ikke søgt | Søges |
| 9. Udbetaling af tilskud | | Pengeinstituttets navn og adresse: Behandlingsinstitutionens konto nr.: Afdeling: Reg. Nr. Kontoindehaver: | |
| 10. Kort beskrivelse af resumé af behandlingsaktiviteten, der er egnet til offentliggørelse | | (max. Længde ½ A4 side) | |
| 11. Udførlig beskrivelse af behandlingsaktiviteten skal vedlægges som bilag. | | | |
| Dato og ansøgers underskrift: (samme person som under pkt. 2) | | | |

Indenrigs- og Sundhedsministeriet

Som følge af lov nr. 462 af 31. maj 2000 om gevinstgivende spilleautomater forventer Indenrigs- og Sundhedsministeriet i 2003 at få ca. 9 mio. kr. til rådighed til behandling af ludomaner. Formålet med tilskudsordningen er at sikre behandlingsmulighed og – tilbud til ludomaner.

Midlerne kan søges af private behandlingshjem og -institutioner, der kan påtage sig denne opgave.

Der ydes tilskud til behandling af ludomaner. Ved fordeling af midlerne vil der især blive lagt vægt på behandling i form af samtaler, samtaleforløb, kursusforløb og behandlingsopfølgning for ludomaner og deres pårørende. I tilknytning hertil vil der endvidere blive lagt vægt på rådgivning og vejledning af ludomaner og deres pårørende.

Ansøgning indsendes i 3 eksemplarer til Indenrigs- og Sundhedsministeriet, 2. sundhedskontor, Slotsholmsgade 10-12, 1216 København K. Ref.: j.nr. 2002-2103-209. Ansøgningsfristen er torsdag den 31.10.02.

Ansøgningen skal udformes i overensstemmelse med "Indenrigs- og Sundhedsministeriets ansøgningskema om støtte til behandling af ludomaner i 2003", der kan hentes her på siden.

For at komme i betragtning til fordeling af midlerne til behandling af ludomani skal en privat behandlingsinstitution opfylde følgende kriterier, som der også skal redegøres for i "Indenrigs- og Sundhedsministeriets ansøgningskema om støtte til behandling af ludomaner i 2003":

- a) Behandlingsstedet skal have en velbeskrevet metodisk behandlingsmodel.
- b) Der skal være ansat faguddannet personale (terapeutisk og socialt).
- c) Der skal løbende foregå faglig efteruddannelse af personalet.
- d) Der skal foretages en årlig evaluering og status af behandlingen.
- e) Der skal være åbenhed og offentlig indsigt i, hvor mange personer, der behandles på behandlingsstedet.
- f) Der skal være et offentligt tilgængeligt regnskab.
- g) For selvejende institutioner skal der være offentlig repræsentation i bestyrelsen.

Indkomne ansøgninger vil undergå en sundhedsfaglig vurdering i Sundhedsstyrelsen. Styrelsen afgiver indstilling til Indenrigs- og Sundhedsministeriet, der træffer den endelige afgørelse om bevilling. Svar på ansøgninger kan forventes i løbet af december måned 2002.

Tilskuddene udbetales i månedlige rater. Regnskabs og revisionsinstrukser udsendes samtidig med bevillingsskrivelse. Regnskab aflægges til Indenrigs- og Sundhedsministeriet.

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til fuldmægtig nn, tlf. 33 92 33 60, E-post: nn@inm.dk.

Pkt. 1: Behandlingshjem/-institution

Der skal vedlægges en liste over eller rapport om de løbende og afsluttede behandlingsaktiviteter, som behandlingsinstitutionen har afholdt det seneste år. Hvis der ikke er tale om en egentlig, selvstændig behandlingsinstitution skal behandlingsaktivitetens tilknytning til en relevant behandlingsinstitution fremgå. I givet fald skal der foreligge en udtalelse fra pågældende institution hvoraf tilknytningens art skal fremgå.

Pkt. 3: Juridisk ansvarlig

Det anføres hvem, der tegner institutionen juridisk, herunder er regnskabsansvarlig og på institutionens vegne kan give tilsagn om accept af bevillingsbetingelser.

Pkt. 5: Ansøgt beløb for 2003.

Det angives, hvor meget der søges om (i alt) kr. i førstkomende år. Der kan maksimalt søges om støtte for 12 måneder ad gangen. Detaljeret budget for det ansøgte beløb inkl. overhead/adm.bidrag vedlægges som selvstændigt bilag.

I forbindelse med lønudgifter skal ansattes navne, stillinger og disses løn og lønperiode (antal måneder) angives. Honorarer og lønudgifter kan ikke reguleres efter det tidspunkt, hvor bevilling fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet har fundet sted.

Det ansøgte beløb skal derfor indeholde moms, pensionsbidrag, kildeskat, feriepenge, arbejdsmarkedsbidrag, ATP-bidrag m.v. samt forventede pris- og lønstigninger. De ansøgte lønbeløb skal beregnes i overensstemmelse med gældende overenskomster, aftaler eller lignende.

Udgifter i forbindelse med revision af regnskabet, skal anføres på budgettet.

Pkt. 6: Behandlingsaktivitetens forventede varighed

Behandlingsaktivitetens samlede tidsramme anføres hvad enten den er sammenfaldende med den i punkt 4 anførte varighed.

Pkt. 7: Totalbudget for behandlingsaktiviteten

Denne oversigt skal dække hele den periode, der er anført under pkt. 5. Bemærk, at det skønnede finansieringsbehov ved evt. senere ansøgning(er) til Indenrigs- og Sundhedsministeriet ikke gælder som ansøgning. Der skal indsendes særskilt ansøgning for hvert år.

Pkt. 8: Ansøgt eller bevilget støtte fra anden side

Anfør hvis der er søgt støtte til samme beløb som angivet under pkt. 4 hos andre instanser, fonde m.v. Såfremt der skulle blive bevilget støtte fra flere sider til de samme udgifter, har ansøger pligt til at meddele ministeriet dette, så der kan reguleres herfor.

Pkt. 10: Kort beskrivelse/resumé af behandlingsaktiviteten, der er egnet til offentliggørelse

Det er et krav, at dette punkt er udfyldt uanset udformning af det vedlagte bilag med udførlig beskrivelse af den ansøgte behandlingsaktivitet.

Pkt. 11: Udførlig beskrivelse af behandlingsaktiviteten skal vedlægges som bilag

Der skal redegøres for:

- a) Behandlingsaktivitetens titel
- b) Formål
- c) Målgruppe
- d) Indhold og arbejdsmetode
- e) Samarbejds partnere
- f) Evaluering
- g) Tidsplan

Jf. opslaget skal endvidere redegøres for:

- h) Behandlingsstedets metodiske behandlingsmodel
- i) Ansat faguddannet personale (terapeutisk, og socialt).
- j) Faglig efteruddannelse af personalet.
- k) Årlig evaluering og status af behandlingen.
- l) Åbenhed og offentlig indsigt i, hvor mange personer, der behandles på behandlingsstedet.
- m) Offentligt tilgængeligt regnskab.
- n) Offentlig repræsentation i bestyrelsen fsva. selvejende institutioner.

Bilag 4. Indenrigs- og Sundhedsministeriets skabelon for skrivelser vedr. projekttilskud over 500.000 kr.

Følg brev for projekttilskud over 500.000 kr.

Vedrørende ansøgning om støtte fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet vedlægges følgende:

- Indenrigs- og Sundhedsministeriets tilsagnsskrivelse, der indeholder oplysninger om det bevilgede tilskuds størrelse og hvilke aktiviteter tilskuddet må anvendes til samt Indenrigs- og Sundhedsministeriets tilskudsbetingelser.
- Indenrigs- og Sundhedsministeriets regnskabsinstruks for projekttilskud over 500.000 kr.
- Indenrigs- og Sundhedsministeriets revisionsinstruks for projekttilskud.
- Skrivelse vedrørende tilskudsmodtager og tilskudsmodtagers revisor/institutionens regnskabsansvarliges accept af Indenrigs- og Sundhedsministeriets tilskudsbetingelser. Såfremt Indenrigs- og Sundhedsministeriet ikke har modtaget skrivelsen i underskrevet stand inden 4 uger fra dags dato, bortfalder tilskuddet uden yderligere varsel.

Såfremt der er tvivlsspørgsmål til ovennævnte, kan der rettes henvendelse til undertegnede.

Med venlig hilsen

<Navn>

Tilsagnsskrivelse for projekttilskud over 500.000 kr.

Vedrørende ansøgning om støtte fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet

I anledning af Deres ansøgning om støtte til projektet:

<Navn på projekt>

skal Indenrigs- og Sundhedsministeriet meddele, at der er bevilget et tilskud på <beløb> kr. til anvendelse inden udgangen af <år>. Der bevilges støtte til <navn på aktivitet> (<beløb> kr.), <navn på aktivitet> (<beløb> kr.) osv.

- ./. Retningslinier for anvendelse af bevillingen og aflæggelse af regnskab fremgår af vedlagte regnskabsinstruks for projekttilskud over 500.000 kr. og revisionsinstruks for projekttilskud. Endvidere gælder følgende betingelser for tilsagnet:

Her indsættes evt. forbehold

Det aftalemæssige grundlag for ydelse af tilskud

1. Tilsagn om tilskud ydes på grundlag af projektbeskrivelse af <dato>, herunder tidsplan og budget. Herudover indgår nærværende tilsagnsskrivelse samt vedlagte skrivelse i udfyldt stand i det aftalemæssige grundlag for Indenrigs- og Sundhedsministeriets tilskud.

Projektansvarlig og projektets gennemførelse

2. Tilskudsmodtager er ansvarlig for gennemførelse af projektet inden for de i projektbeskrivelsen anførte faglige, økonomiske og tidsmæssige rammer samt de eventuelle aftaler om ændringer af projektbeskrivelsen, der indgås skriftligt med Indenrigs- og Sundhedsministeriet under projektets gennemførelse.
Tilskudsmodtager er ansvarlig for eventuelle andre deltageres udførelse af projektet eller dele heraf, herunder for tilvejebringelse af fornødent kontraktgrundlag.
3. Forsinkes projektet, eller ændres forudsætningerne for projektets gennemførelse væsentligt i forhold til projektbeskrivelsen med aftalte ændringer, skal Indenrigs- og Sundhedsministeriet straks underrettes herom. Tilskudsmodtager skal fremkomme

med et forslag til løsning af de opståede problemer med henblik på ministeriets skriftlige accept af den pågældende løsning.

4. Indenrigs- og Sundhedsministeriet skal under og efter projektets gennemførelse gives adgang til besigtigelse eller anden kontrol med og indsigt i det støttede projekts forløb.
5. Datoen for tilsagnsskrivelsen er det tidligste tidspunkt, fra hvilket der kan afholdes udgifter, som kan dækkes af det bevilgede tilskud med de heri angivne betingelser.

Budget

6. Tilskud ydes alene til udgifter i overensstemmelse med budgettet og de i aftalegrundlaget angivne projektforsætninger. Tilskudsmodtager kan uden forudgående accept omdisponere mellem de enkelte tilskudsberettigede budgetposter, der ikke overskrider 10 % af den enkelte budgetpost.

Omdisponeringen mellem de enkelte tilskudsberettigede budgetposter som overskrider 10 % af den enkelte budgetpost, kan kun finde sted efter Indenrigs- og Sundhedsministeriets skriftlige accept af de enkelte omdisponeringer.

7. Overskridelser i forhold til det samlede budget, fx på grund af pris- og lønstigninger eller merforbrug i arbejdstid, vil ikke blive dækket.
8. Ændres budgettet væsentligt, skal der udarbejdes et nyt budget i overensstemmelse med de aftalte ændringer. Budgettet skal godkendes af Indenrigs- og Sundhedsministeriet.

Accept af tilsagnsbetingelserne

9. Tilskudsmodtager skal returnere vedlagte skrivelse i underskreven stand til Indenrigs- og Sundhedsministeriet. Med denne skrivelse accepterer tilskudsmodtageren og tilskudsmodtageres revisor eller tilskudsmodtager og tilskudsmodtagers regnskabsansvarlige Indenrigs- og Sundhedsministeriets tilskudsbetingelser.
10. Såfremt Indenrigs- og Sundhedsministeriet ikke har modtaget skrivelsen i underskrevet stand inden 4 uger fra dags dato, bortfalder tilsagn om tilskud uden yderligere varsel.

Udbetaling af tilskud

11. Det bevilgede tilskud vil blive anvist fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet efter skriftlig anmodning fra bevillingshaveren. I brevet skal det oplyses, til hvilket pengeinstitut (registreringsnummer, kontonummer og adresse) eller giro beløbet ønskes anvist til. Til brug for Indenrigs- og Sundhedsministeriets indberetningspligt til Told og Skat af offentlige tilskud skal der oplyses CPR-nummer, CVR-nummer eller SE-nummer. Såfremt tilskudsmodtager ikke har CPR-nummer, CVR-nummer eller SE-nummer skal der afgives identifikationsoplysning på den person, der er berettiget til at handle på tilskudsmodtagerens vegne.
12. Såfremt bevillingen tildeles i to eller flere rater, udbetales senere rater ligeledes efter skriftlig anmodning og under forudsætning af, at tilfredsstillende statusrapport er indsendt til Indenrigs- og Sundhedsministeriet. Udbetaling sker under forudsætning af, at tilsagnsbetingelserne og Indenrigs- og Sundhedsministeriets regnskabsinstruks/revisionsinstruks overholdes.
13. Såfremt tilskudsbeløbet er momspligtigt for tilskudsmodtageren, skal der gøres opmærksom på dette.
14. Regelsæt: Tilskuddet er momspligtigt for tilskudsmodtager, når det må anses for hel eller delvis betaling for en momspligtig leverance foretaget af tilskudsmodtager. Tilskuddet udgør en betaling, når det er direkte forbundet med prisen på en leverance. Herudover skal leverancen være omfattet af momspligten efter momslovens regler.

Regnskab og revision

15. Ved projektets afslutning fremsendes et regnskab, der er direkte sammenligneligt med budgettet, til Indenrigs- og Sundhedsministeriet. Regnskabet skal indsendes senest 3 måneder efter, at tilskuddet er opbrugt, og senest den <dato>.

Retningslinier for anvendelse af bevillingen og aflæggelse af regnskab fremgår af Indenrigs- og Sundhedsministeriets regnskabsinstruks for projektilskud over 500.000 kr. og revisionsinstruks for projektilskud.

Opmærksomheden henledes på, at det er et krav at regnskabet påtegnes af en revisor. I påtegningen skal det bekræftes, at regnskabet er aflagt i overensstemmelse med

nærværende tilskudsbetingelser samt Indenrigs- og Sundhedsministeriets regnskabsinstruks for projektilskud over 500.000 kr.

Såfremt bevillingshavers institution er underlagt Rigsrevisionens kontrol, er det tilstrækkeligt, at den pågældende institution påfører regnskabet følgende bemærkning:

”På given foranledning bekræftes, at ovenstående regnskab udgør en integreret del af <navn på institutionens> regnskabssystem, der er underlagt Rigsrevisionens kontrol. Originale bilag opbevares af <navn på institutionen>”.

Regnskabet underskrives af den pågældende institutions regnskabsansvarlige og af bevillingshaver.

Opmærksomheden henledes på, at ved aflønning må satserne ikke overskride den overenskomstmæssige aflønning i staten eller kommunerne for tilsvarende arbejde. Ved kørsel skal statens laveste takst benyttes.

Slutrapport

16. Ved projektets afslutning fremsendes en rapport. Rapporten skal fremsendes senest 3 måneder efter, at tilskuddet er opbrugt og senest den <dato>.

17. Rapporten skal bl.a. indeholde en beskrivelse og vurdering af:

- Projektets gennemførelse og resultater i relation til projektbeskrivelsen og eventuelle senere godkendte ændringer
- Eventuelle afvigelser mellem projektets forventede resultater og faktiske resultater
- Anvendelse af projekterfaringer og resultater der er opnået i forbindelse med projektets gennemførelse

18. Det er et krav, at det af rapporten og anden afrapportering fra projektet fremgår, at der er bevilget midler fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet.

Rettigheder

19. Projektets resultater kan frit offentliggøres.

20. Med mindre andet fremgår af de særlige betingelser skal apparatur, som indgår i projektbudgettet, ved projektets afslutning overdrages til Indenrigs- og Sundhedsministeriet, medmindre apparaturet kan anvendes til brug for lignende projekter i den pågældende institution. Såfremt apparaturet overdrages til den pågældende institution efter projektets afslutning, skal der i forbindelse med regnskabsaflæggelsen, fremsendes en erklæring fra institutionen om, at apparaturet er overdraget til denne og vil blive anvendt til lignende projekter.

Bortfald af tilsagnet

21. Såfremt projektet opgives eller ikke gennemføres i overensstemmelse med projektbeskrivelsen med aftalte ændringer, eller tilskudsmodtager i øvrigt ikke overholder Indenrigs- og Sundhedsministeriets tilskudsbetingelser, kan Indenrigs- og Sundhedsministeriet foretage reduktion i det bevilgede tilskud eller kræve hel eller delvis tilbagebetaling af allerede udbetalte tilskudsmidler.
22. Såfremt projektet ikke er påbegyndt inden 6 måneder efter tilsagnet, eller bevillingen ikke er fuldt opbrugt inden den <dato>, kan Indenrigs- og Sundhedsministeriet foretage reduktion i det bevilgede tilskud eller kræve hel eller delvis tilbagebetaling af allerede udbetalte tilskudsmidler, der ikke er brugt, inklusive påløbne renter til Indenrigs- og Sundhedsministeriet.
23. Tilskuddet er givet under forudsætning af, at der ikke er opnået eller senere opnås tilskud til de budgetposter, som dette tilsagn dækker. I givet fald skal dette meddeles Indenrigs- og Sundhedsministeriet, som kan foretage reduktion i det bevilgede tilskud eller kræve hel eller delvis tilbagebetaling af allerede udbetalte tilskudsmidler.

Henvendelse til Indenrigs- og Sundhedsministeriet

24. Henvendelse til Indenrigs- og Sundhedsministeriet kan ske til <navn> med henvisning til journalnummer.

Med venlig hilsen

Accept af tilskudsbetingelser

Vedrørende tilskudsmodtagers og tilskudsmodtagers revisors accept af Indenrigs- og Sundhedsministeriets tilskudsbetingelser af <dato>

Tilskudsmodtager og tilskudsmodtagers revisor/institutionens regnskabsansvarlige accepterer med deres underskrift Indenrigs- og Sundhedsministeriets tilskudsbetingelser af <dato> samt Indenrigs- og Sundhedsministeriets revisionsinstruks for projekttilskud og regnskabsinstruks for projekttilskud over 500.000 kr.

Datoen for tilsagnsskrivelsen er det tidligste tidspunkt, fra hvilket der kan afholdes udgifter, som kan dækkes af det bevilgede tilskud med de heri angivne betingelser.

Såfremt Indenrigs- og Sundhedsministeriet ikke har modtaget denne skrivelse i underskrevet stand inden 4 uger fra dags dato, bortfalder støttetilsagnet uden yderligere varsel.

Dato:

Tilskudsmodtager

Revisor/ tilskudsmodtagers regnskabsansvar

Oplysninger til brug for udbetaling af tilskud:

- Oplysning om pengeinstitut / giro (registreringsnummer, kontonummer, adresse)
- Tilskudsmodtagers CPR-nummer, CVR- eller SE-nummer (til brug for indberetning til Told og Skat)

Bilag 5. Konkret tilsagnsskrivelse til Center for Ludomani

Center for Ludomani
Østergade 42
5000 Odense C
att. bestyrelsesformanden

Dato:
Kontor: 2.s.kt.
J.nr.: 2002-2103-228
Sagsbeh.: LDN
Fil-navn: Vejledning. Udgave af

I anledning af ansøgning af 30. oktober 2002 fra Center for Ludomani til Indenrigs- og Sundhedsministeriets midler til behandling af ludomaner i 2003 skal det hermed meddeles, at det er besluttet at imødekomme ansøgningen fra Center for Ludomani med 7.604.632 kr.

Til orientering kan det oplyses, at der indkom fem ansøgninger til et beløb på i alt ca. 18 mio. kr. til Indenrigs- og Sundhedsministeriets ludomanipulje. Af de fem ansøgninger, er det besluttet at yde tilskud til de to. Til orientering kan det endvidere oplyses, at den anden tilskudsmodtager er Frederiksberg Centeret.

- ./. Retningslinier for anvendelse af tilskuddet til Center for Ludomani samt retningslinier for aflæggelse af regnskab fremgår af vedlagte regnskabsinstruks og revisionsinstruks. Endvidere gælder følgende betingelser for tilsagnet:

Tilskuddet skal anvendes i bevillingsåret og kun til formål som er anført i Center for Ludomani's ansøgning af 30. oktober 2002. Eventuelle ændringer kan ikke ske uden forudgående godkendelse fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet. Ubrugte midler i bevillingsåret kan evt., efter ministeriets forudgående godkendelse, overføres til brug i det følgende år.

Det er en forudsætning for bevillingen, at der foretages en effektiv vurdering af Center for Ludomani's behandling af ludomaner med henblik på sammenligning med den behandling, der tilbydes på Frederiksberg Centeret. Af hensyn til sammenligneligheden er det nødvendigt, at der anvendes ens effektmål på de to behandlingsinstitutioner. Ministeriet forudsætter på den baggrund, at de to behandlingsinstitutioner i samarbejde opstiller fælles effektmål, og skriftligt orienterer ministeriet herom inden udgangen af februar måned 2003. Alternativt fastsættes effektmålene af ministeriet. Frederiksberg Centeret har flg. adresse: Sankt Knuds Vej 10 B, 1903 Frederiksberg. Tlf. nr. 33 21 73 00.

Det er endvidere et vilkår for bevillingen, at Indenrigs- og Sundhedsministeriet modtager et regnskab, der dokumenterer, at beløbet er anvendt til de angivne formål. Det er ligeledes en forudsætning for bevillingen, at der ved projektets afslutning fremsendes et regnskab, der er direkte sammenligneligt med det fremsendte projektregnskab. Regnskabet bilægges en redegørelse for de gennemførte aktiviteter omfang. Regnskab og redegørelse skal indsendes senest 28. marts 2004.

./.

Tilskudsmodtager skal returnere vedlagte skrivelse i underskreven stand til Indenrigs- og Sundhedsministeriet. Med denne skrivelse accepterer tilskudsmodtageren og tilskudsmodtageres revisor/institutionens regnskabsansvarlige ministeriets tilskudsbetingelser. Såfremt man ikke har modtaget skrivelser i underskrevet stand inden 4 uger fra dags dato, bortfalder tilskuddet uden yderligere varsel.

Det bevilgede tilskud vil blive anvist fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet efter skriftlig anmodning fra bevillingshaveren. I brevet skal det oplyses, til hvilket pengeinstitut (registreringsnummer, kontonummer og adresse) eller giro beløbet ønskes anvist til. Udbetaling sker under forudsætning af, at tilsagnsbetingelserne og Indenrigs- og Sundhedsministeriets regnskabsinstruks/revisionsinstruks overholdes.

Med venlig hilsen

nn

/nnn

Bilag 6. Regnskabsinstruks for projekttilskud over 500.000 kr. (Indenrigs- og Sundhedsministeriet).

Anvendelse af bevillingen

Bevillingsbeløbet er fastsat på grundlag af ansøgningens projektbudget til hel eller delvis dækning af udgifterne. Der kan til de direkte udgifter gives et bidrag til fællesudgifterne på indtil 20 % af de direkte udgifter, jf. reglerne i Budgetvejledning 2001.

Formålet med projektet må ikke ændres og bevillingsbeløbet må ikke anvendes på en måde, der afviger fra budgettet, med mindre der er indhentet forudgående godkendelse hos tilskudsgiveren.

Udbetaling - anbringelse – renter

Det bevilgede beløb udbetales af tilskudsgiveren efter skriftlig anmodning fra tilskudsmodtageren. Udbetaling kan ske til den projekt- eller regnskabsansvarlige eller dennes bankforbindelse. I den skriftlige anmodning skal det oplyses, til hvilket pengeinstitut (registreringsnummer, kontonummer og adresse) beløbet ønskes anvist til.

Omfatter bevillingen to eller flere rater, udbetales senere rater ligeledes efter skriftlig anmodning og under forudsætning af, at tilfredsstillende delrapport er indsendt til tilskudsgiveren.

Anviste beløb, der ikke straks anvendes, skal henstå på en særskilt konto i pengeinstitut eller henstå i mellemregning med den regnskabsansvarlige institution/organisation med angivelse af, at indestående midler er reserveret til anvendelse til det konkrete projekt.

Påløbne renter må kun anvendes til formål, hvortil bevilling er givet, og inden for bevillingens rammer.

Aflæggelse af regnskab

Der skal til Indenrigs- og Sundhedsministeriet indsendes et projektrejskab. I det indsendte regnskab skal bevillingen fra tilskudsgiveren udtrykkeligt anføres som særskilt indtægtspost. Regnskabet skal specificere de udgifter, der er afholdt af bevillingen, ligesom det skal fremgå, at bevillingen er anvendt i bevillingsåret. Ovennævnte krav kan opfyldes ved i note til et større regnskab at specificere de udgifter, der er afholdt af bevillingen. Der anvendes samme opdeling i udgiftsposter, som blev anvendt i den ansøgning, der ligger til grund for bevillingen.

Projektrejskabet indsendes med tilskudsmodtagerens (projektansvarlig) underskrift for hver enkelt bevilling (journalnummer), selv om der måtte være givet flere bevillinger til samme formål.

Projektrejskabet skal være påtegnet af revisor om regnskabets rigtighed og omfanget af den foretagne revision. Påtegningen skal indeholde de eventuelle bemærkninger (jvf. Revisionsinstruksen), som revisionen har givet anledning til. I påtegningen skal bekræftes, at bevillingen er anvendt til de formål, hvortil bevillingen er givet. Hvor tilskudsmodtagers almindelige revision er Kommunernes Revision,

Revisionsdirektoratet for Københavns Kommune, Hovedstadens Sygehusfællesskabs revision eller Rigsrevisionen kan denne revision revidere regnskabet.

Specielt vedr. bevillinger til lønninger, honorarer mv.

Det påhviler tilskudsmodtageren, at sørge for indbetaling af pensionsbidrag, kildeskat, feriepenge, arbejdsmarkedsbidrag, ATP-bidrag og lignende, hvor dette er hjemlet. Lønudgifter og honorarer kan ikke reguleres efter det tidspunkt, hvor tildeling af tilskud har fundet sted.

Der ydes ikke dækning til løn under sygdom eller sygedagpenge, ligesom medarbejdere i et projekt ikke vil få kompenseret indtægtstab i forbindelse med orlov (barsel), idet det forudsættes at tilskudsmodtageren afholder udgifterne hertil.

Ved aflønning må satserne ikke overskride den overenskomstmæssige aflønning i staten eller kommunerne for tilsvarende arbejde. Højere vederlag, herunder tillæg for overarbejde, accepteres kun, hvor det undtagelsesvis er hjemlet ved bevillingen.

Rejseudgifter

Er der i bevillingen hjemmel til dækning af rejseudgifter, skal offentlige befordringsmidler anvendes, hvor det er muligt og mest økonomisk. Er der undtagelsesvis af særlige grunde givet bevilling til at benytte eget motorkøretøj, ydes kilometergodtgørelse efter reglerne om tjenestemænds benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser (laveste sats).

Ved rejser i Danmark anvendes statens regler for time- og dagpenge.

Rejser i udlandet dækkes kun, hvis det fremgår af bevillingen, og skal i så fald foretages så økonomisk som muligt. Der ydes maksimalt de for tjenestemænd fastsatte godtgørelser ved tjenesterejser i udlandet.

Apparatur mv.

Bevillingen må kun anvendes til anskaffelse af hjælpemidler, apparatur mm., såfremt dette fremgår af bevillingsbrevet, hvorimod bevillingen kan anvendes til leje af hjælpemidler osv. i forbindelse med sådanne formål. Såfremt undervisnings- og oplysningsmateriale er en nødvendig del af projektet, kan der ydes støtte til udarbejdelsen heraf.

Bortfald af bevillingen

I tilfælde af at et projekt ikke er påbegyndt inden 6 måneder efter tilsagnet, eller en bevilling ikke er fuldt opbrugt inden udgangen af det kalenderår, der følger efter det år, tilsagnet blev givet, bortfalder bevillingen, henholdsvis restbevillingen, og tilskudsmodtageren skal tilbagebetale anviste beløb, der ikke er brugt, inklusive påløbne renter til tilskudsgiveren.

Tilsvarende skal beløbet tilbagebetales, såfremt der ikke aflægges et fyldestgørende og revideret regnskab samt hvis formålet med projektet ikke er opfyldt.

Bilag 7. Habilitet

Sagsbehandlingen omkring tilskudsforvaltning skal tilrettelægges således, at der ikke opstår problemer i relation til reglerne om inhabilitet i forvaltningslovens kapitel 2. Man skal i den forbindelse være opmærksom på, at inhabilitet både kan opstå på sagsbehandlerniveau og på ministerniveau.

En inhabil person må ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af sagen. Bliver en person bekendt med, at der foreligger forhold, som kan begrunde inhabilitet, skal vedkommende underrette sin foresatte inden for myndigheden herom, medmindre det er åbenbart, at forholdet er uden betydning. Det er herefter myndigheden, der træffer afgørelse om spørgsmålet om inhabilitet.

Ministre bør helt generelt være varsomme med at deltage i behandlingen af sager i tilfælde, hvor der kan rejses spørgsmål om ministerens habilitet. Det skyldes blandt andet, at en minister ikke har en foresat inden for myndigheden.

I alle tilfælde, hvor der kan rejses spørgsmål om en ministers habilitet, bør der rettes henvendelse til Statsministeriet med henblik på ved kgl. resolution at få overført den omhandlede sag til en anden minister, medmindre det er åbenbart, at de foreliggende forhold ikke kan medføre, at ministeren er inhabil. Dette gælder, selv om en nærmere retlig vurdering måtte føre til, at der ikke efter forvaltningsloven kan antages at foreligge inhabilitet for den pågældende minister. En minister vil dog i sager, der ikke påkalder sig ministerens særlige politiske interesse, kunne vælge at overlade sagens reelle afgørelse til sine embedsmænd i nøje overensstemmelse med sædvanlig praksis eller fremgangsmåde på det pågældende område, hvis ministeren i sådanne sager i samråd med sine embedsmænd efter nøje overvejelse når frem til, at der trods de foreliggende forhold ikke er tale om egentlig inhabilitet.

I alle sager, hvor det er overvejet, om der foreligger forhold, som kan begrunde, at ministeren er inhabil, bør dette fremgå af sagen.

Hvis overvejelserne fører til, at sagen i overensstemmelse med det, der er anført ovenfor, ved kgl. resolution skal overføres til en anden minister, vil de fornødne oplysninger om baggrunden herfor normalt fremgå af resolutionen, således at der er ikke er behov for at gøre yderligere notat herom i sagen.

Hvis ministeren i en sag vælger at overlade sagens reelle afgørelse til sine embedsmænd, bør der udarbejdes et notat om overvejelserne om ministerens habilitet og om følgerne heraf. Også i tilfælde, hvor det er anset for åbenbart, at det pågældende forhold er uden betydning – og sagen derfor er behandlet på sædvanlig måde i ministeriet – bør der gøres et kortfattet notat herom i sagen.