

Nærværende bestemmelser gælder pr. 21. december 2015 og erstatter generelle bestemmelser af december 2014.

Der er foretaget ændringer i afsnit 1.3 vedrørende indrapportering af regnskabstal, afsnit 1.4 vedrørende udbetaling til parternes NemKonti, afsnit 3 vedrørende indsendelse af årsregnskaber og afsnit 4 vedrørende revision af projektregnskaber.

## Generelle bestemmelser

### for bevillinger fra Innovationsfonden gældende for Højteknologiske projekter, Højteknologiske platforme, Samfundspartnerskaber om innovation og Erhvervspostdocs

*Generelle bestemmelser for bevillinger fra Innovationsfonden er sammen med Medfinansieringsaftalen instruktion til projektparter og projektleder om gældende regler og praksis i forbindelse med administrationen af bevillinger fra Innovationsfonden for bevillinger til Højteknologiske projekter, Højteknologiske platforme, Samfundspartnerskaber om innovation og Erhvervspostdocs.*

Innovationsfondens bevillinger er omfattet af Finansministeriets Budgetvejledning.

#### Indhold

<b>1. Bevillingen .....</b>	<b>2</b>
1.1 Hvilke bevillinger er omfattet .....	2
1.2 Bevillingsmodtagere.....	2
1.3 Udbetaling af bevillingen .....	2
1.4 Anbringelse af udbetalte midler.....	2
1.5 Renter .....	3
1.6 Bortfald af bevillingen.....	3
1.7 Udløb af bevillingen .....	3
1.8 Indkøb .....	3
1.9 Apparatur.....	3
1.10 Indberetning til SKAT .....	3
<b>2. Rapportering og evaluering .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Aflæggelse af regnskab .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Revision .....</b>	<b>5</b>
Bilag 1 – Støttemodtager er en statsinstitution/statsfinansieret selvejende institution ..	8
Bilag 2 – Tjekliste for statsinstitutioner/statsfinansierede selvejende institutioner .....	9
Bilag 3 – Tjekliste for virksomheder og hospitaler .....	11

## 1. Bevillingen

### 1.1 Hvilke bevillinger er omfattet

Højteknologiske projekter, højteknologiske platforme, Samfundspartnerskaber om innovation og erhvervspostdocs er omfattet af de generelle bestemmelser.

### 1.2 Bevillingsmodtagere

Tilskud fra Innovationsfonden udbetales direkte til den enkelte projektpart.

### 1.3 Udbetaling af bevillingen

Projektlederen indsender betalingsanmodning til Innovationsfonden forud for hver udbetaling af midler via Innovationsfondens økonomiportal.

Midler til projekterne udbetales bagudrettet enten kvartalsvist eller halvårligt.

Kvartalsvis/halvårlig udbetaling sker på baggrund af det godkendte budget samt opgørelsen af de faktiske omkostninger fra det forrige kvartal/halvår. Udbetaling sker således bagudrettet og på baggrund af realiseret forbrug.

De enkelte parter indberetter forbrug og anmodning om udbetaling til projektlederen. Endelig godkendelse af samtlige parter indberetning og udbetalingsanmodning foretages af projektlederen. Først når projektlederen har indrapporteret alle parter udbetalingsanmodning, kan Innovationsfonden udbetale tilskud til projektets deltagere.

Indberetning skal også ske, selvom en part ikke ønsker midler udbetalt i det pågældende kvartal eller halvår.

I forbindelse med indrapportering på økonomiportalen attesterer de deltagende parter, at de er going concerns, dvs. ikke er i fare for at komme i betalingsstandsning, konkurs eller lignende. Projektlederen og de deltagende parter har pligt til at underrette Fonden øjeblikkeligt, hvis man bliver bekendt med, at en part ikke længere er going concern.

Såfremt årsregnskabet ikke er modtaget rettidigt, er Innovationsfonden – indtil regnskabet foreligger – nødsaget til at lægge til grund, at der ikke har været et forbrug det forudgående år, og udbetalingen af den resterende del af bevillingen vil således blive standset, ligesom der vil blive rejst krav om tilbagebetaling af midler, hvor der ikke er dokumentation for forbruget.

### 1.4 Anbringelse af udbetalte midler

Hvis en part er tilknyttet en statsinstitution, skal institutionen oprette en særskilt konto/aktivitet for bevillingen.

Hvis en part er en privat virksomhed, skal der til formålet oprettes særskilt styring af bevillingen. Der er ikke krav om en særskilt bankkonto, men der er krav om, at bevillingen administreres, så den regnskabsmæssigt er adskilt fra virksomhedens øvrige økonomi og regnskab, f.eks. i form af dimensionsstyring. Der skal til hver en tid i økonomistyringssystemet kunne trækkes et fuldt regnskab for projektet.

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

Udbetalingen vil automatisk ske til den NemKonto, som er tilknyttet partens CVR-nummer.

### **1.5 Renter**

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

### **1.6 Bortfald af bevillingen**

Såfremt projektet ikke er igangsat inden 3 måneder efter den aftalte dato for projektstart, bortfalder bevillingen automatisk, medmindre Innovationsfonden på baggrund af en redegørelse fra projektlederen finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet, samt at projektet fortsat er fagligt og erhvervsmæssigt aktuelt.

Innovationsfonden kan på ethvert tidspunkt kræve rapportering om projekts fremgang. Hvis Innovationsfonden finder denne utilfredsstillende, kan restbevillingen inddrages.

Såfremt en restbevilling inddrages, vil løn i opsigelsesperioden være sikret for personale, der er aflønnet af fondsmidler.

Ved bortfald af bevilling vil eventuelle ph.d.-studerendes situation blive vurderet i henhold til protokollatet om ph.d.-stipendiater.

### **1.7 Udløb af bevillingen**

Ved afslutning af projektet skal der senest 3 måneder efter bevillingsperiodens udløb aflægges slutregnskab. For slutregnskab følges procedurerne for aflæggelse af årsregnskab.

Samtidig med indsendelse af slutregnskabet skal projektlederen foranledige et eventuelt uforbrugt beløb inkl. eventuelle påløbne renter indbetalt til Innovationsfonden.

Såfremt projektlederen som følge af forsinkelse af projektet anmoder om at måtte anvende restbeløbet, kan projektlederen afvente Innovationsfondens stillingtagen til anmodningen, inden restbeløbet indbetales.

### **1.8 Indkøb**

Alle indkøb skal foretages i henhold til internationale og nationale udbudsregler.

### **1.9 Apparatur**

Bevilget apparatur tilhører den part i projektet, der har indkøbt apparaturet, medmindre andet er aftalt med Innovationsfonden.

### **1.10 Indberetning til SKAT**

Tilskud fra Innovationsfonden indberettes løbende til SKAT.

## **2. Rapportering og evaluering**

Hvert halve år aflægges rapporter vedrørende såvel projektets fremdrift, aktiviteter og økonomi. Disse rapporter aflægges i forbindelse med styregruppemøder, hvori Innovationsfonden deltager. Innovationsfondens retningslinjer for rapportering skal følges. Ved afslutning af projektet skal der senest 3 måneder efter bevillingsperiodens udløb aflægges evalueringsrapport. Innovationsfondens retningslinjer skal følges. Det tilstræbes, at projektlederen senest 2 måneder efter rapportens modtagelse vil få besked om, hvorvidt rapporten er godkendt.

Som led i evalueringen forpligter projektets deltagere sig til at stå til rådighed for møder herom, ligesom projektets deltagere i op til 5 år efter projektets afslutning forpligter sig til at stå til rådighed for møder med Innovationsfonden vedrørende effektmåling af projektet.

### 3. Aflæggelse af regnskab

Regnskabsåret er finansåret. Der skal aflægges årsregnskab for projektet senest den 31. marts efter hvert regnskabsårs udløb.

Til regnskabsaflæggelse anvendes Innovationsfondens økonomiportal.

Regnskabet skal specificere de udgifter, der er afholdt af bevillingen, ligesom det skal fremgå, at bevillingen er anvendt i det pågældende finansår (for nystartede projekter i perioden fra projektets start til 31-12). Der anvendes samme opdeling i udgiftsposter, som anvendes ved den kvartalsvise eller halvårslige udbetalingsanmodning, se punkt 1.3.

Opgørelse af de enkelte poster:

Tilskuddet er eksklusiv moms, hvorfor regnskabet skal opgøres uden moms. Dog kan moms medtages, når virksomheder ikke har fradragsret herfor, fx for forplejning og rejseomkostninger.

Alle udgifter opgøres på baggrund af almindelige regnskabsprincipper, herunder dokumentation for udgiften, bogføring i den periode, udgiften vedrører, periodisering når krævet etc. For følgende poster er der særlige regler:

a) Løn:

Gælder såvel videnskabeligt personale som teknisk og administrativt personale.

- Opgøres for virksomheder som antallet af anvendte timer x DKK 600.
- Opgøres for offentlige forskningsinstitutioner med angivelse af de faktiske lønomkostninger.

b) Apparat og materialer:

Omkostninger til apparatur og materialer inkluderes i den periode hvor leverance er sket (jf. almindelige periodiseringsprincipper).

Der skelnes mellem apparatur som større apparatur/udstyr fx mikroskop, laser, måleapparatur, mens der med materialer forstås fx forbrugsvarer i laboratoriet, der ikke kan genbruges.

c) Rejser:

Opgøres på grundlag af modtagne fakturaer vedr. den pågældende periode. Omkostninger i forbindelse med kørsel i egen/institutionens eller virksomhedens bil opgøres efter statens regler (laveste takst).

d) Øvrige omkostninger:

Konsulentbistand, indkøb af rettigheder m.v., der er direkte relateret til og nødvendige for projektets gennemførelse, opgøres på baggrund af modtagne fakturaer. Såfremt der er tale om koncerninterne faktureringer, skal det sikres, at ydelserne er købt på arms-længdeprincipper. Ydelser, der er en parts leverance til projektet, opgøres uden intern avance. Indirekte projektrelaterede omkostninger kan allokere til projektet på basis af fordelingsnøgler, der afspejler de relevante cost-drivere, eksempelvis laboratorieforbrugsvarer.

e) Overhead for offentlige forskningsinstitutioner:

Opgøres for universiteter af de generelle omkostninger ved projektet med maksimalt følgende satser:

For tilsagn afgivet i 2005, 2006 og 2007 er overheadsatsen efter den 1. januar 2008 og i resten af bevillingsperioden 32,65%.

For tilsagn afgivet i 2008 er overheadsatsen 35% i hele bevillingsperioden.

For tilsagn afgivet efter 2008 er overheadsatsen 44% i hele bevillingsperioden.

For andre danske, offentligt ejede institutioner kan der alene beregnes 3,1% i administrationsbidrag af udgifter, der direkte kan henføres til projektet.

f) Overhead for GTS institutter

Reglerne for overhead for GTS institutter følger reglerne for private virksomheder, dette betyder at GTS institutter generelt ikke kan medtage overhead. Dog gælder der for samfundspartnerskaber om innovation, at GTS institutter kan medtage en overheadsats på 20%.

Hver part deres årsregnskab til projektlederen, hvorefter denne endelig indsender det samlede årsregnskab til Fonden.

Følgende dokumenter fra den enkelte projektdeltager indsendes til projektlederen, der koordinerer udfærdigelsen af det samlede regnskab:

- Virksomheder og hospitaler skal indsende regnskab, samt når revision er påkrævet (se afsnit 4) revisionspåtegning og en udfyldt revisortjekliste.
- Statsinstitutioner eller statsfinansierede selvejende institutioner skal indsende regnskab med erklæring fra den økonomiansvarlige, samt en udfyldt tjekliste udfærdiget af den økonomiansvarlige.

Hver projektdeltagers regnskab og revisionspåtegning skal vedlægges som bilag til det samlede regnskab.

Hver parts regnskab skal for virksomheders og hospitalers vedkommende være påtegnet af revisor, når betingelserne herfor er opfyldt (se afsnit 4) og skal for offentlige institutioners vedkommende være påtegnet af den økonomiansvarlige som dokumentation for et retvisende regnskab. Beskrivelse af den udførte forvaltningsrevision og eventuelle oplysninger anføres i revisionsprotokollen, hvis revisor vurderer, at det er relevant. I påtegningen skal bekræftes, at bevillingen er anvendt til de formål, hvortil bevillingen er givet. For øvrige krav til revisionen se punkt 4.

#### 4. Revision

Revisionen skal udføres i overensstemmelse med internationale standarder om revision og yderligere krav ifølge dansk revisorlovgivning og god offentlig revisionsskik, jf. Generelle bestemmelser for bevillinger fra Innovationsfonden samt den mellem projektets parter og Innovationsfonden indgåede aftale.

Nedenfor er anført, hvilke regnskaber, der er underlagt revisionspligt:

### **Kommunale/regionale/private institutioner og virksomheder, samt udenlandske enheder**

- Regnskaber for perioder, i hvilke de samlede udbetalte midler fra Innovationsfonden udgør 500.000 kr. eller mindre skal ikke revideres. Uanset denne regel forbeholder Innovationsfonden sig dog ret til at stille krav om at regnskabet for en given periode skal underlægges revision.
- Regnskaber for perioder, i hvilke de samlede udbetalte midler fra Innovationsfonden udgør mere end 500.000 kr. skal revideres af en godkendt revisor. Revisionen skal udføres i overensstemmelse med internationale standarder om revision og yderligere krav ifølge dansk revisorlovgivning og god offentlig revisionsetik.

Revisionen udføres af en godkendt revisor.

Er tilskudsmodtageren en statsinstitution eller en statsfinansieret selvejende institution, skal revisionen udføres af den økonomiansvarlige på institutionen.

Revisionen foretages i overensstemmelse med god offentlig revisionsetik, således som dette begreb er fastlagt i § 3 i lov om revision af statens regnskaber m.v. (Lovbekendtgørelse nr. 3 af 7. januar 1997) og nærmere præciseret nedenfor.

Ved revisionen efterprøves, om projektreghskabet pr. deltagende part, se punkt 3, er retvisende, og om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter, samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Der foretages endvidere en vurdering af, hvorvidt der er udvist sparsommelighed ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af projektreghskabet. Der er ikke krav om gennemgang af effektivitet og produktivitet, da dette vurderes af Innovationsfonden.

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

Ved revisionen skal revisor/den økonomiansvarlige på institutionen særligt efterprøve:

- a) Om regnskabet er rigtigt, dvs. uden væsentlige fejl og mangler.
- b) Om regnskabet for medfinansiering er rigtigt, dvs. uden væsentlige fejl og mangler, herunder at kravene til maksimum for støtteandel til virksomheder (maksimalt 50% og for Små og Mellemstore Virksomheder op til 60%) er overholdt. Dette gælder også i forhold til aconto-udbetalinger fra Innovationsfonden. Den aftalte støtteprocent skal til et hvert tidspunkt overholdes.
- c) Om tilskudsbetingelserne er opfyldt.
- d) Om tilskuddet er anvendt til formålet.
- e) Om bevillingsmodtageren har udvist sparsommelighed.
- f) Om der ligger timeregnskab til grund for lønomkostningerne.
- g) Om der aflægges regnskab for den rigtige periode, og at der ikke er afholdt omkostninger i projektet fra perioden før projektet er startet. Vær særlig opmærksom på projektets regnskabsperiode for nystartede projekter, hvor startdatoen oftest er forskellig fra 1. januar.

Bliver revisor opmærksom på lovovertrædelser eller tilsidesættelser af forskrifter af væsentlig betydning i forbindelse med midlernes forvaltning, påhviler det revisor straks at give bevillingsmodtager og/eller projektleder meddelelse herom, samt at påse, at Innovationsfonden inden 3 uger gives meddelelse herom. I modsat fald er det revisors pligt at orientere Innovationsfonden. Revisors bemærkninger indsendes sammen med meddelelsen.

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

Det reviderede projektregnskab forsynes med en påtegning i overensstemmelse med ISA-erklæringer for revisionsopgaver med særligt formål. Påtegningen skal tydeligt angive:

- Journalt/Projektnr.
- Projekttitle
- Støttemodtager
- Samlede udgifter i kr.

Der henvises i øvrigt til FSR-danske revisorers vejledning af 3. februar 2012 om ny erklæring på offentlige årsregnskaber med de nødvendige tilrettelser i forhold til ISA-erklæringer for revisionsopgaver med særligt formål. Særligt gøres opmærksom på, at forvaltningsrevision kun skal omfatte sparsommelighed og økonomistyring, og at der, hvis der er kritiske bemærkninger til forvaltningen, skal ske udtalelse herom i påtegningen.

Genpart af revisionspåtegning indsendes af bevillingsmodtager til Innovationsfonden sammen med det påtegnede projektregnskab og revisortjeklisten.

## Bilag 1 – Støttemodtager er en statsinstitution eller en statsfinansieret selvejende institution

DEN ØKONOMIANSVARLIGES ERKLÆRING VED TILSKUD FRA INNOVATIONSFONDEN

J.nr.: \_\_\_\_\_

Projekttitel: \_\_\_\_\_

Støttemodtager: \_\_\_\_\_

Startdato for regnskabsperiode: \_\_\_\_\_

Slutdato for regnskabsperiode: \_\_\_\_\_

Afholdte omkostninger: \_\_\_\_\_

Støtte fra Innovationsfonden:  
(udbetalt støtte, **ikke** budgetteret støtte) \_\_\_\_\_

Det bekræftes, at regnskabet er aflagt i overensstemmelse med tilskudsbetingelserne som beskrevet i *Generelle bestemmelser for bevillinger fra Innovationsfonden* samt den mellem projektets parter og Innovationsfonden indgåede *Medfinansieringsaftale*.

Den økonomiansvarliges eventuelle forbehold:

\_\_\_\_\_

Dato

\_\_\_\_\_

Økonomiansvarliges navn

\_\_\_\_\_

Økonomiansvarliges titel

\_\_\_\_\_

Økonomiansvarliges adresse

\_\_\_\_\_

Økonomiansvarliges underskrift



## Bilag 2 – Tjekliste for statsinstitutioner eller statsfinansierede selvejende institutioner

### Økonomiansvarliges tjekliste - for højteknologiske projekter og platforme

Tjeklisten vedlægges erklæringen fra den økonomiansvarlige

Innovationsfondens j.nr.	
Projektets titel	
Institutionens navn	
CVR.nr.	
Regnskabsår	

#### Innovationsfondens forord til økonomiansvarliges tjekliste

Tjeklisten udfyldes af den offentlige institutions økonomiansvarlige.

Tjeklisten udfyldes i tilknytning til revisionen af årsregnskabet og er et supplement til den økonomiansvarliges afgivelse af erklæring. Revisionsprotokol afgives i tilslutning til erklæringen.

Tjeklisten besvarer spørgsmål af formel karakter.

Den økonomiansvarliges besvarelse af tjeklisten kan ikke træde i stedet for forbehold eller supplerende bemærkninger i erklæringen.

#### Oplysning om den økonomiansvarliges påtegning på regnskabet

(Sæt kryds)

- Påtegning uden forbehold eller supplerende oplysninger
- Påtegning med forbehold
- Påtegning med supplerende oplysninger

#### Vejledning til udfyldning af afkrydsningskolonnerne

I kolonnen "Resultat af revisionsbehandlingen" afkrydses 'JA' rubrikken, hvis revisionsopgaven er udført, og den økonomiansvarlige kan svare bekræftende på spørgsmålet. Hvis der er væsentlige/kritiske bemærkninger til punktet, skal der foretages afkrydsning i kolonnen beregnet hertil, og forholdet skal omtales i erklæringen og/eller i revisionsprotokollen. Dersom den økonomiansvarlige svarer "ja" i resultatkolonnen, vil der oftest ikke skulle foretages afkrydsning i kolonnen "væsentlige/kritiske bemærkninger".

Der skal afkrydses i "Nej" rubrikken i resultatkolonnen, når revisionsopgaven er udført, og revisor kan svare afkræftende på spørgsmålet.

En bekræftende besvarelse angiver ikke noget om grundlaget for og graden af sikkerhed i besvarelsen og er ikke nødvendigvis udtryk for, at de besvarede forhold er anset for fuldstændige. Den økonomiansvarlige har vurderet, at de konstaterede forhold må anses for forsvarlige under hensyntagen til de foreliggende omstændigheder. En afkræftende besvarelse forventes at give anledning til en omtale af forholdet i erklæringen fra den økonomiansvarlige og/eller revisionsprotokollen.

Økonomiansvarliges tjekliste		Resultat af revisionshandlingen	
		JA	NEJ
<b>1</b>	Er årsregnskabet udarbejdet i overensstemmelse med Innovationsfondens generelle bestemmelser*?		
<b>2</b>	Er årsregnskabet uden væsentlige fejl og mangler?		
<b>3</b>	Har den økonomiansvarlige fulgt op på eventuelle kritiske bemærkninger omtalt i sidste års erklæring og/eller revisionsprotokol?		
<b>4</b>	Har den økonomiansvarlige fået de oplysninger og den bistand, som den økonomiansvarlige har fundet nødvendig?		
<b>5</b>	Er der løbende blevet foretaget timeregistrering		
<b>6</b>	Har institutionen oprettet en særskilt konto/aktivitet til administration af bevillingen?		
<b>7</b>	Er regnskabsperioden i overensstemmelse med medfinansieringsaftalen?		

\*Innovationsfondens generelle bestemmelser kan findes på [www.Innovationsfonden.dk](http://www.Innovationsfonden.dk)

## Bilag 3 – Tjekliste for virksomheder og hospitaler

### Revisortjekliste

- for højteknologiske projekter og platforme

#### Revisortjekliste vedlægges revisionspåtegningen

Innovationsfondens j.nr.	
Projektets titel	
Virksomhedens navn	
CVR.nr.	
Regnskabsår	

#### Innovationsfondens forord til Revisortjekliste

Revisortjeklisten udfyldes af den private virksomheds eller hospitals revisor.

Tjeklisten udfyldes i tilknytning til revisionen af årsregnskabet og er et supplement til revisorens revisionsprotokol. Revisionsprotokol afgives i tilslutning til påtegningen og skal inkludere en beskrivelse af den udførte forvaltningsrevision.

Tjeklisten besvarer spørgsmål af formel karakter.

Revisors besvarelse af tjeklisten kan ikke træde i stedet for forbehold eller supplerende bemærkninger i revisionspåtegningen.

#### Oplysning om revisors påtegning på regnskabet

(Sæt kryds)

- Påtegning uden forbehold eller supplerende oplysninger
- Påtegning med forbehold
- Påtegning med supplerende oplysninger

#### Vejledning til udfyldning af afkrydsningskolonnerne

I kolonnen "Resultat af revisionsbehandlingen" afkrydses 'JA' rubrikken, hvis revisionsopgaven er udført, og revisor kan svare bekræftende på spørgsmålet. Hvis der er væsentlige/kritiske bemærkninger til punktet, skal der foretages afkrydsning i kolonnen beregnet hertil, og forholdet skal omtales i revisionspåtegningen og/eller i revisionsprotokollen. Dersom revisor svarer "ja" i resultatkolonnen, vil der oftest ikke skulle foretages afkrydsning i kolonnen "væsentlige/kritiske bemærkninger".

Der skal afkrydses i "Nej" rubrikken i resultatkolonnen, når revisionsopgaven er udført, og revisor kan svare afkræftende på spørgsmålet.

En bekræftende besvarelse angiver ikke noget om grundlaget for og graden af sikkerhed i besvarelsen og er ikke nødvendigvis udtryk for, at de besvarede forhold er anset for fuldstændige. Revisor har vurderet, at de konstaterede forhold må anses for forsvarlige under hensyntagen til de foreliggende omstændigheder. En afkræftende besvarelse forventes at give anledning til en omtale af forholdet i revisionspåtegningen og/eller revisionsprotokollen.

Revisortjekliste		Resultat af revisionshandlingen	
		JA	NEJ
<b>1</b>	Er årsregnskabet udarbejdet i overensstemmelse med Innovationsfondens generelle bestemmelser*?		
<b>2</b>	Er årsregnskabet uden væsentlige fejl og mangler?		
<b>3</b>	Har revisor fulgt op på eventuelle kritiske bemærkninger omtalt i sidste års revisionspåtegning og/eller revisionsprotokol?		
<b>4</b>	Har revisor fået de oplysninger og den bistand, som revisor har fundet nødvendig?		
<b>5</b>	Har revisor foretaget forvaltningsrevision i overensstemmelse med Innovationsfondens retningslinier/generelle bestemmelser?		
<b>6</b>	Er der løbende blevet foretaget timeregistrering		
<b>7</b>	Har virksomheden oprettet særskilt styring af bevillingen?		
<b>8</b>	Er regnskabsperioden i overensstemmelse med medfinansieringsaftalen?		
<b>9</b>	Er virksomheden going concern på tidspunktet for revisionspåtegningen?		

\*Innovationsfondens generelle bestemmelser kan findes på [www.innovationsfonden.dk](http://www.innovationsfonden.dk)