

# Vejledning til økonomiske bilag ved ansøgninger



# Indholdsfortegnelse

<b>Versionshistorik</b> .....	<b>3</b>
Version 1.0 af april 2021.....	3
Version 1.01 af juni 2021.....	3
<b>1. Økonomisk forsvarlig drift af spilvirksomhed</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Dokumentationskrav – første del</b> .....	<b>6</b>
2.1 Forretningsplan.....	7
2.2 Ansøgers reviderede årsregnskaber for de seneste fem år.....	7
2.3 Formel skriftlig kommunikation mellem revisor og bestyrelse for sidste tre år (protokol eller lign).....	7
2.4 Stiftelsesdokument eller registreringsbevis for ansøgerselskab.....	7
2.5 Seneste vedtægter for ansøgerselskabet.....	7
2.6 Koncerndiagram.....	7
2.7 Beskrivelse af spilaktivitet i koncernen.....	9
2.8 Diagram over selskabets organisationsstruktur.....	10
2.9 Liste over CxO'er og andre relevante ansvarlige medarbejdere, samt CV'er for personer på listen.....	11
2.10 Oversigt over koncernens spillicenser og spiltyper i andre lande.....	11
2.11 Afslag på ansøgning om spillicens for ansøger og dennes tilknyttede selskaber.....	11
2.12 Tilbagekaldelse af tilladelser.....	11
2.13 Oversigt over juridiske tvister/igangværende sager og gæld til skattemyndigheder.....	12
2.14 Engagementsoversigt fra ansøgers hovedbankforbindelser.....	12
2.15 Debitorliste.....	12
2.16 Kreditorliste.....	12
2.17 Risikostyringsværktøj.....	12
2.18 Ansøgers etiske regelsæt.....	13
2.19 Procedurer og politikker for forretningsdrift, bogholderi og modregningsfri konto.....	13
2.20 Procedure for håndtering af løbende tilpasning af odds.....	13
2.21 Beregning af den størst mulige gevinstudbetalingsmulighed.....	13
2.22 Hvis relevant kopi af støtteerklæring(er) og/eller andre fælsagn om finansiering.....	14
2.23 Underskrevet erklæring fra ledelsen om finansielle oplysninger.....	14
<b>3. Dokumentationskrav – anden del (budgetskabelon)</b> .....	<b>15</b>
3.1 Forklaring af budgetskabelon.....	16
3.2 Første-års-budget pr. måned.....	16
3.3 Resultatopgørelsen (P&L).....	17
3.4 Balanceopgørelse (Balance sheet).....	17
3.5 Detaljeret oplysninger om BSI (GGR Spec).....	17
3.6 Pengestrømsopgørelse (Cash flow).....	18
3.7 Nøgletalsopgørelse (KPI).....	18
<b>4. Ansøgers navngivning, nummerering og forklaring af dokumenter</b> .....	<b>19</b>
<b>5. Standardskabeloner</b> .....	<b>21</b>
5.1 Ledelseserklæring om finansielle oplysninger.....	22
5.2 Skabelon til støtteerklæring.....	22

5.3	Standardskabelon ledelseserklæring.....	22
5.4	Standardskabelon støtteerklæring (støttegiver brevpapir/ letterhead of supporting company).....	24

# Versionshistorik

Version 1.0 af april 2021

- Offentliggørelse af vejledningen

Version 1.01 af juni 2021

- Præcisering af afsnit 18 og 19

# Økonomisk forsvarlig drift af spilvirksomhed

# 1

Denne vejledning beskriver de økonomiske bilag, der skal vedlægges en ansøgning om væddemål eller onlinekasino. Bilagene er oplistet i ansøgningsblankettens punkt 28.

Det fremgår af spillelovens § 29, at der kun kan gives tilladelse til ansøgere, som må antages at kunne udøve spilvirksomhed på økonomisk forsvarlig vis. Kravet om økonomisk forsvarlighed skal opretholdes i hele tilladelsens løbetid. Derfor skal der i forbindelse med ansøgningen fremsendes en række dokumenter, der kan danne grundlag for en vurdering af, om det må forventes, at ansøger kan drive spilvirksomhed på økonomisk forsvarlig vis. I vurderingen lægger Spillemyndigheden blandt andet vægt på, at

- selskabet har mulighed for at udbetale gevinster,
- der er tilstrækkelig med likviditet i selskabet til at forestå sine investeringer, fx i form af reelle likvider eller garantier fra andre støttevirksomheder, fx moderselskab eller bankforbindelse,
- budgetterne stemmer overens med de mål, der er fastsat i forretningsplanen, og
- der er afsat tilstrækkelige midler til drift af ansøgerselskabet.

De enkelte dokumenter, der skal indsendes, gennemgås i afsnit 2 og 3. Disse omfatter både dokumenter, ansøger selv skal udarbejde og standardskabeloner, der skal udfyldes af ansøger. Se afsnit 4 om "Ansøgers navngivning, nummerering og forklaring af dokumenter" for nærmere oplysninger om, hvordan dokumenterne skal indsendes, og hvordan ansøger selv kan understøtte en hurtig og effektiv ansøgningsbehandling.

Vejledningens første del beskriver de nærmere specificerede dokumenter, der skal udarbejdes af ansøger selv eller indhentes hos dennes rådgivere. Anden del af vejledningen beskriver de oplysninger, der skal udfyldes i Spillemyndighedens budgetskaabelon.

Hvis ikke andet er oplyst i vejledningen skal dokumentationskravene oplyses for hele ansøgerselskabets forretning, og således ikke kun for ansøgers danske aktiviteter.

Det er en forudsætning for, at Spillemyndigheden kan foretage en retvisende og saglig vurdering af ansøgers evne til at drive økonomisk forsvarlig spilvirksomhed, at det fremsendte materiale giver et aktuelt billede af ansøgers virksomhed. Således er der et generelt krav om at det fremsendte materiale ikke må være ældre end tre måneder ved ansøgningstidspunktet. Der er visse dokumenter, hvor aktualitetskravet kan variere fra de tre måneder. I disse tilfælde er fristen angivet i vejledningsteksten. Materiale, der på ansøgningstidspunktet er for gammelt, vil blive afvist, og Spillemyndigheden vil således ikke kunne foretage vurderingen af ansøgerselskabets virksomhed før nyt, aktuelt materiale er blevet indsendt.

# **Dokumentationskrav – første del**

# 2

## 2.1 Forretningsplan

Der skal fremsendes en forretningsplan, som skal indeholde alle fremtidige og væsentlige strategiske overvejelser. Forretningsplanen skal omfatte hele koncernen. Det gælder særligt vedrørende vækst og større investeringer i aktiver, marketing etc. Hvis der er elementer i forretningsplanen, der kræver investeringer, skal der foreligge en plan for finansieringen. Planen bør være en detaljeret opgørelse og beskrivelse af, hvorledes forretningsplanen forventes finansieret, fx via frie midler, lån, garantistillelser eller en kombination heraf. Forretningsplanen skal anvende budgetforudsætningerne, der også er blevet anvendt i forbindelse med udarbejdelse af budget og forecast.

## 2.2 Ansøgers reviderede årsregnskaber for de seneste fem år

Der skal indsendes reviderede årsregnskaber for de seneste fem år. Foreligger der ikke årsregnskaber for alle fem år, hvis der for eksempel er tale om en nyopstartet virksomhed, så skal der fremsendes de årsregnskaber der foreligger for ansøgeren. Hvis der ikke foreligger noget regnskab, eller ansøgers seneste reviderede regnskab på ansøgningstidspunktet er mere end seks måneder gammelt, så skal der vedlægges det seneste interne regnskab. Det interne regnskab skal omfatte en resultatopgørelse og balance. Der er ingen formkrav til det interne regnskab og det kan enten bestå af en ledelsesrapportering, et perioderegnskab eller råbalance.

## 2.3 Formel skriftlig kommunikation mellem revisor og bestyrelse for sidste tre år (protokol eller lignende)

Der skal fremsendes relevant formel kommunikation mellem revisor og bestyrelse for de seneste tre år (protokol eller lignende). Den relevante kommunikation skal identificere forhold, der kan have betydning for ansøgers evne til at drive økonomisk forsvarlig spilvirksomhed, såsom kommunikation om revisors anbefalinger til styrkelse af kapitalberedskab etc.

## 2.4 Stiftelsesdokument eller registreringsbevis for ansøgerselskab

For nystiftede ansøgerselskaber skal der indsendes en af bestyrelsen bekræftet kopi af ansøgerselskabets stiftelsesdokument.

For eksisterende selskaber skal der indsendes en kopi af ansøgerselskabets registreringsbevis fra registreringsmyndigheden i ansøgerselskabets hjemland.

Registreringsbeviset må ikke være mere end seks måneder gammelt på ansøgningstidspunktet.

## 2.5 Seneste vedtægter for ansøgerselskabet

Ansøgerselskabets seneste vedtægter skal fremsendes, og disse skal være underskrevet af samtlige bestyrelsesmedlemmer.

## 2.6 Koncerndiagram

Der skal indsendes et koncerndiagram, som giver et komplet billede af den koncern, som ansøger indgår i. Alle ansøgers moderselskaber, datterselskaber og søsterselskaber skal derfor fremgå af diagrammet. Ansøgerselskabet skal ligeledes være tydeligt fremhævet i diagrammet.



Koncerndiagrammet skal indeholde alle relationer op til de fysiske personer, som ejer mindst 10 % af stemmerettighederne eller kapitalandelene af koncernen.

Desuden skal det angives, hvis ansøgerselskabet, datter- eller søsterselskaber har ejere, der ikke umiddelbart er en del af koncernen, og som har ejerandele på mindst 10 %.

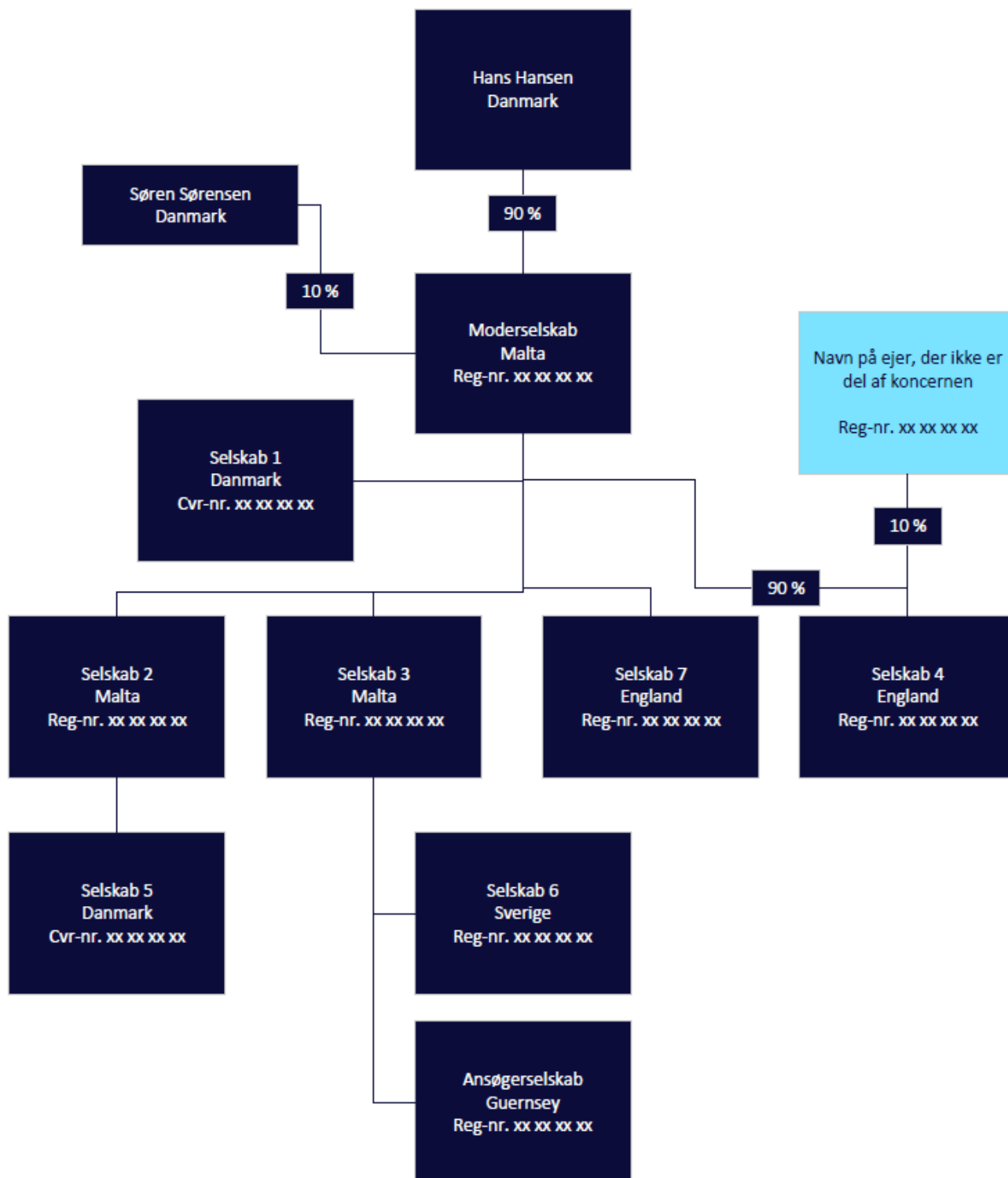
Det skal angives i koncerndiagrammet, hvor store ejerandele de enkelte selskaber og personer har.

Koncerndiagrammet skal indeholde navn og CVR-nr. på samtlige selskaber/enheder, der indgår i koncernen. Hvis et selskab/enhed ikke har et CVR-nr., skal et tilsvarende registreringsnummer fra hjemlandet påføres sammen med en angivelse af hjemlandet.

Hvis der indgår et børsnoteret selskab i koncernen, behøver dette selskabs ejerkreds ikke at fremgå af koncerndiagrammet, men der skal være en markering af at selskabet er børsnoteret.

Hvis det i sidste ende er en fond eller anden selvejende retligt arrangement, der ejer koncernen, skal diagrammet vise alle ejerrelationer herop til.

Et diagram kan fx være opbygget således:



## 2.7 Beskrivelse af spilaktivitet i koncernen

Hvis der er selskaber i koncernen, som allerede driver spilaktiviteter, skal dette beskrives i dokumentet. Af beskrivelsen skal det fremgå:

- hvad spilaktiviteten består af, fx landbaseret kasino, onlinekasino, væddemål, landbase-rede gevinstgivende spilleautomater eller lotterispil

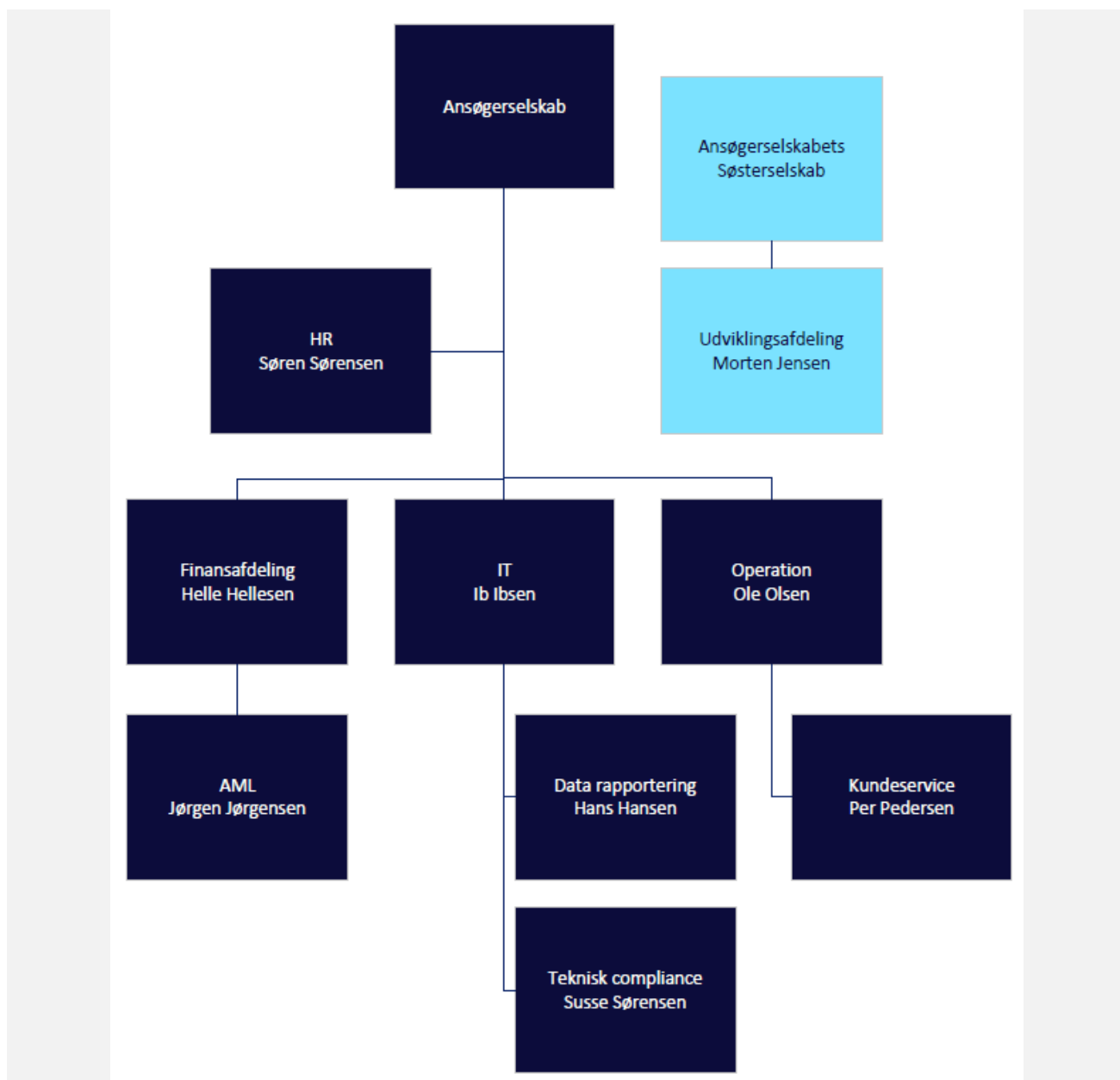
- i hvilket selskab aktiviteten udøves
- i hvilke lande spilaktiviteten udbydes i.

Hvis spilaktiviteterne er tilladelsespligtige, skal det angives, og en kopi af tilladelser fra ansøgerselskabet skal vedlægges ansøgningen.

## 2.8 Diagram over selskabets organisationsstruktur

Der skal fremsendes et organisationsdiagram, der indeholder en hierarkisk opbygning af de enkelte afdelinger og underafdelinger hos ansøgerselskabet. Diagrammet skal også angive hvilke personer, der har ansvaret for de funktioner, som afdelingerne udfører, fx compliance, tekniske forhold eller kundeforhold mv. Hvis funktionerne varetages andre steder i koncernen, skal dette angives. Funktioner, der varetages andre steder i koncernen, kan enten angives i organisationsdiagrammet eller i et selvstændigt dokument.

For eksempel:



## 2.9 Liste over CxO'er og andre relevante ansvarlige medarbejdere, samt CV'er for personer på listen

Oversigten skal indeholde fulde navne og titler på personer i direktionen og øvrige CxO-suite og som minimum:

- CEO (Chief Executive Officer = administrerende direktør)
- CFO (Chief Financial Officer = økonomidirektør eller tilsvarende)
- CTO (Chief Technical Officer = teknisk direktør eller tilsvarende)
- CCO (Chief Compliance Officer = juridiske direktør eller tilsvarende)
- MLRO (Money Laundering Reporting Officer = hvidvaskansvarlig)

Der skal indsendes et CV for hver person, som kan påvise, at vedkommende har kompetencerne til at varetage sin stilling på faglig forsvarlig vis. Den samme person kan godt varetage flere roller. Det er vigtigt at være opmærksom på, at for personer på listen skal der vedlægges den personlige erklæring, tillæg A, ligesom personerne skal angives i ansøgningsblanketten.

## 2.10 Oversigt over koncernens spiltilladelser og spiltyper i andre lande

Der ønskes en detaljeret beskrivelse af relevante forhold, der relaterer sig til koncernens spilaktiviteter, der kan have indflydelse på den danske forretning. Beskrivelsen skal indeholde oplysninger om, hvorvidt ansøger har spiltilladelser i andre lande, og om disse spilaktiviteter har en anden risikoprofil, end det i Danmark ansøgte. Hvis ansøger er økonomisk afhængig af moderselskabet, skal det oplyses om andre selskaber i koncernen har spilaktiviteter, i hvilke lande, og om disse spilaktiviteter har en anden risikoprofil, end det i Danmark ansøgte. Det kan fx. være, at

- ansøger har større risikovillighed på fx væddemål,
- ansøger udbyder andre spiltyper på andre markeder,
- ansøger udbyder spil med højere indsats og dermed større gevinster, end der forventes på det danske marked eller
- ansøger har helt andre aktiviteter i de selskaber, som ansøger er økonomisk afhængige af.

## 2.11 Afslag på ansøgning om spiltilladelse for ansøger og dennes tilknyttede selskaber

Hvis ansøgerselskabet eller øvrige selskaber i koncernen har fået afslag på ansøgning om tilladelse til at udbyde spil i Danmark eller andre lande, skal årsagen hertil oplyses.

For ansøgerselskabet skal afslagsbrevene vedlægges.

Hvis ansøger og øvrige selskaber i koncernen ikke har modtaget afslag på spilansøgninger, bedes ledelsen bekræfte dette.

## 2.12 Tilbagekaldelse af tilladelser

Hvis ansøgerselskabet eller øvrige selskaber i koncernen har fået tilbagekaldt spiltilladelse i Danmark eller andre lande, skal dette oplyses. Meddelelse om tilbagekaldelse af tilladelse til at udbyde spil skal vedlægges ansøgningen. Hvis ansøger og øvrige selskaber i koncernen ikke har fået tilbagekaldt spiltilladelser, bedes ledelsen bekræfte dette.

## 2.13 Oversigt over juridiske tvister/igangværende sager og gæld til skattemyndigheder

Der skal indsendes et dokument med et overblik over alle sager/tvister med en potentiel økonomisk forpligtelse for ansøgerselskabet eller øvrige selskaber i koncernen. Oversigten skal indeholde en vurdering af sandsynligheden for, at ansøger ifalder forpligtelsen, en vurdering af størrelsen på forpligtelsen, samt en vurdering af konsekvenserne ved forpligtelsens indtræden, herunder hvordan den eventuelle forpligtelse vil blive finansieret.

Ansøger skal desuden vedlægge en erklæring fra de offentlige skattemyndigheder i det land, hvor ansøgerselskabet er etableret, som skal dokumentere om ansøger har forfalden gæld til de offentlige myndigheder i hjemlandet.

## 2.14 Engagementsoversigt fra ansøgers hovedbankforbindelser

Der skal fremsendes en engagementsoversigt fra ansøgerselskabets primære bankforbindelser, og det skal udarbejdes efter sædvanlig praksis i ansøgerselskabets jurisdiktion. Engagementsoversigten må ikke være dateret mere end 14 dage før ansøgningstidspunktet.

Den primære bankforbindelse defineres som det pengeinstitut, hvor ansøgerselskabet har størstedelen af sine bankforretninger. Er ansøgers bankforretninger ligeligt fordelt mellem flere pengeinstitutter, skal der fremsendes engagementsoversigter fra alle pengeinstitutter.

## 2.15 Debitorliste

Der skal fremsendes en liste over ansøgerselskabets debitorer. Debitorlisten skal vise eventuelle tilgodehavender fra debitorer, og listen skal være aldersfordelt efter følgende fordeling:

- Debitorer, der ikke har forfaldne tilgodehavender
- Forfalden tilgodehavender 30 – 60 dage
- Forfalden tilgodehavender 60 – 120 dage
- Forfalden tilgodehavender mere end 120 dage

Listen må ikke være mere end 14 dage gammel fra datoen for fremsendelse af ansøgningsmaterialet.

## 2.16 Kreditorliste

Der skal fremsendes en liste over ansøgerselskabets kreditorer. Kreditorlisten skal give et overblik over ansøgers gældsforhold. Listen skal være aldersfordelt efter følgende fordeling:

- Leverandører, hvor der ikke er forfalden gæld
- Forfalden gæld 30 – 60 dage
- Forfalden gæld 60 – 120 dage
- Forfalden gæld mere end 120 dage

Listen må ikke være mere end 14 dage gammel fra datoen for fremsendelse af ansøgningsmaterialet.

## 2.17 Risikostyringsværktøj

Ansøgerselskabet skal redegøre for, hvordan der sker risikostyring i virksomheden.

Hvis ansøgerselskabet benytter et formaliseret risikostyringsværktøj, skal der fremsendes en detaljeret beskrivelse af ansøgers risikostyringsmodel, herunder en kopi af ansøgers eventuelle risikolog eller tilsvarende risikostyringsværktøjer. Det skal klart fremgå hvilke områder af virksomheden, der omfattes af risikostyringen, for eksempel udbetaling af gevinster eller nedbrud i systemer. Der skal indsendes de enkelte procedurer, som risikostyringsværktøjet omfatter, samt dokumentation for at risikostyringen faktisk udføres i virksomheden. Sker der ikke risikostyring i virksomheden, skal virksomhedens ledelse bekræfte dette.

## 2.18 Ansøgers etiske regelsæt

Ansøgers retningslinjer og guidelines for medarbejderadfærd skal indsendes (Fx code of conduct).

## 2.19 Procedurer og politikker for forretningsdrift, bogholderi og modregningsfri konto

Der skal fremsendes en detaljeret beskrivelse af ansøgers procedure for håndtering af bogholderi, herunder beskrivelse af it-systemer og interne kontrolforanstaltninger.

Der skal indsendes procedure for opdatering og håndtering af den modregningsfri konto. I forbindelse med fornyelse af en eksisterende tilladelse skal der ligeledes fremsendes dokumentation for, at afstemning af den modregningsfri konto faktisk udføres. Dette kan fx dokumenteres ved at indsende udskrifter fra ansøgers spilsystem, som viser spillernes samlede indeståender, samt udskrifter af posteringer fra ansøgers modregningsfri bankkonto, som viser, at der er sket en afstemning i forhold til spilsystemet.

Der skal indsendes de politikker, der er besluttet for ansøgers forretningsdrift, fx politik for udbetaling af dividende, politik for investeringer, politik for gearing, politik for garantier og politik i forhold til kreditorer, etc.

## 2.20 Procedure for håndtering af løbende tilpasning af odds

Hvis ansøgningen omfatter udbud af væddemål, skal dokumentationen indeholde en detaljeret beskrivelse af procedurer for, hvorledes virksomheden løbende håndterer/tilpasser sine odds, fx hvis mange spillere vædder på samme udfald. Dette kan være i form af at købe sine odds gennem en pålidelig tredjepart eller ved at have automatiske odds tilpasninger.

## 2.21 Beregning af den størst mulige gevinstudbetalingsmulighed

En detaljeret beskrivelse af den størst mulige gevinstudbetaling til en spiller, samt risikoen herfor skal vedlægges. Dokumentationen skal indeholde den matematiske sandsynlighed for, at den størst mulige gevinst udbetales. Derudover skal også vedlægges oplysninger om hvordan eventuelle jackpots, der udbydes gennem underleverandører, håndteres.

Ligeledes skal oplysninger om håndtering dem størst mulige gevinstudbetalingsmulighed ved væddemål beskrives, herunder om der er en begrænsning for det højeste odds, maksimal indsats i forhold til odds eller lignende. Hvis dette en ikke er en del af virksomhedens procedurer, skal dette bemærkes til punktet.

## 2.22 Hvis relevant kopi af støtteerklæring(er) og/eller andre tilsagn om finansiering

På baggrund af det indsendte ansøgningsmateriale, vil det blive vurderet, om ansøger har brug for en støtteerklæring fra moderselskab eller andre. En støtteerklæring vil altid blive efterspurgt af Spillemyndigheden, hvis selskabets likviditetsbehov ikke umiddelbart kan opfyldes ud fra ansøgerselskabets finansielle forhold.

Har ansøger allerede modtaget erklæring om finansiell støtte fra fx moderselskab eller bank, skal en kopi af støtteerklæringen vedlægges ansøgningen.

En støtteerklæring skal være juridisk bindende og må ikke alene udgøre en hensigtserklæring. Spillemyndigheden har derfor fået udarbejdet en standardskabelon for støtteerklæring, der kan findes på Spillemyndighedens hjemmeside eller fås hos Spillemyndighedens medarbejdere. Det er ikke et krav, at skabelonen skal benyttes, men Spillemyndigheden vurderer, at denne skabelon indeholder en tilstrækkelig høj juridisk sikkerhed. Således vil brugen af denne skabelon opfylde kravet til støtteerklæring.

## 2.23 Underskrevet erklæring fra ledelsen om finansielle oplysninger

Der skal fremsendes en erklæring, hvor ansøgerselskabets ledelse anerkender sit ansvar på forskellige områder. Erklæringen skal blandt andet indeholde fremadrettede finansielle oplysninger, beskrivelse af væsentlige budgetforudsætninger og ledelsens anerkendelse af ansvaret for det erklærede. Spillemyndighedens skabelon for ledelseserklæringen skal være underskrevet af ansøgerselskabets ledelse. Skabelonen findes på Spillemyndighedens hjemmeside eller kan fås hos Spillemyndighedens medarbejdere.

# **Dokumentationskrav – anden del (budgetska- belon)**

# 3



En række regnskabsoplysninger skal indsendes via den af Spillemyndigheden udarbejdede budgetskabelon, hvori relevante oplysninger skal udfyldes. Skabelonen hentes samme sted som ansøgningsblanketten eller fås hos en af Spillemyndighedens medarbejdere. Skabelonen er udarbejdet i Excel og indeholder selvstændige faner for de områder, der skal indsendes budget- og regnskabsoplysninger for. Budgetskabelonen er en måde at ensarte de økonomiske oplysninger, der omhandler likviditet, rentabilitet og soliditet og gøre det nemmere for ansøger at vide hvilke oplysninger, der skal indsendes. Når der indtastes informationer i skabelonen, så skal indtægter indtastes som positive tal og udgifter indtastes som negative tal.

Budget og budgetforudsætninger skal indsendes uanset om selskabet er børsnoteret.

### 3.1 Forklaring af budgetskabelon

I budgetskabelonen skal der indtastes oplysninger om følgende:

- Resultatopgørelse (Fanen: P&L)
- Balanceopgørelse (Fanen: Balance sheet)
- Detaljerede oplysninger om BSI (Fanen: GGR Spec)
- Ansøgers første-årsbudget opdelt pr. måned (Fanen: Første-års budget pr. måned)
- Pengestrømsopgørelse (Fanen: Cashflow)
- Antal kunder (Fanen: KPI)

Ansøger bør udspecificere de økonomiske forhold til de præspecificerede overskrifter i hver fane. De enkelte faner skal udfyldes i de celler, der er markeret med gul.

Der skal for alle faner udover fanen "Første-års budget pr. måned" udfyldes følgende oplysninger:

- Regnskabsoplysninger for de seneste fem år, hvis der er tidligere aktivitet.
- Budgetoplysninger for de første 12 måneder
- År-til-dato realiserede oplysninger
- Forecast-oplysninger for år to og år tre

Der er relationer mellem de enkelte faner, så fx fanen "P&L" automatisk henter BSI-tal fra fanen "GGR Spec", hvilket betyder, at identiske oplysninger som udgangspunkt kun skal indtastes én gang.

Det er vigtigt, at der i tilfælde, hvor ansøgerselskabet har aktivitet på flere markeder, udfyldes med tal for alle ansøgers aktiviteter, og ikke kun den danske aktivitet, således Spillemyndigheden kan vurdere hele ansøgerselskabets økonomiske grundlag.

### 3.2 Første-års-budget pr. måned

Første-års-budget pr. måned udfyldes i de prædefinerede poster i fanen "Første-års-budget pr. måned". Oplysningerne udfyldes i de celler, der er markeret med gul.

Desuden skal der vedlægges budgetforudsætninger, som skal indeholde omtale af væsentlige forhold, der ligger til grund for de udarbejdede budgetter, herunder særligt:

- udvikling i omsætning,
- forventet markedsandel i Danmark,
- udvikling i omkostninger, og
- investeringer i materielle anlægsaktiver og kapitalberedskabet, herunder størrelsen af etablerede kreditfaciliteter hos pengeinstitutter og eventuelle særlige betingelser herfor.

Det skal tydeligt fremgå, hvorledes budgetforudsætningerne er indarbejdet i resultat-, balance og likviditetsbudgettet.

Budgetforudsætningerne kan indtastes i budgetskabelonen eller vedlægges i et særskilt dokument.

### 3.3 Resultatopgørelsen (P&L)

Resultatopgørelsen udfyldes i de prædefinerede poster i fanen "P&L". Der skal indtastes følgende oplysninger for hver post:

- Regnskabsoplysninger for de seneste fem år
- Budgetoplysninger for de første 12 måneder
- År-til-dato realiserede oplysninger
- Forecast-oplysninger for år to og år tre

Desuden skal der vedlægges budgetforudsætninger for resultatopgørelsen, som skal indeholde væsentlige forhold, herunder ændringer i omsætning og omkostninger. Budgetforudsætningerne kan indtastes i budgetskabelonen eller vedlægges i et særskilt dokument. Der er foruddefineret nogle indtægts- og omkostningslinjer. Disse er vejledende. Hvis der mangler nogle linjer, må man benytte linjen "other", og så specificere i kommentarfeltet, hvilke omkostninger/indtægter, der ligger under disse linjer.

### 3.4 Balanceopgørelse (Balance sheet)

Balanceopgørelsen skal efter bedste evne udfyldes i de prædefinerede poster i fanen "Balance sheet". Der skal indtastes følgende oplysninger for hver post:

- Regnskabsoplysninger for de seneste fem år
- Budgetoplysninger for de første 12 måneder
- År-til-dato realiserede oplysninger
- Forecast-oplysninger for år to og år tre

Desuden skal der vedlægges budgetforudsætninger for balanceopgørelsen, som skal indeholde væsentlige forhold, herunder særligt investeringer i materielle anlægsaktiver. Budgetforudsætningerne kan indtastes i budgetskabelonen eller vedlægges i et særskilt dokument.

Det er vigtigt, at der er sammenhæng mellem denne og likviditetsbudgettet, således at fx investeringer, som er angivet i likviditetsbudgettet, også fremgår af aktiverne i balancen.

### 3.5 Detaljeret oplysninger om BSI (GGR Spec)

Oplysningerne om BSI udfyldes i de prædefinerede poster i fanen "GGR spec".

Hvis ansøger ønsker at udbyde forskellige typer af spil under filladelsen, skal oplysninger om BSI specificeres i forhold til følgende spilområder:

- gevinstgivende spilleautomater,
- andre kasinospil (Blackjack, baccarat mv.),
- poker,
- bingo,
- væddemål og
- væddemål på resultatet af elektronisk simulerede sportsbegivenheder

Der skal indtastes følgende oplysninger for hver post:

- Regnskabsoplysninger for de seneste fem år
- Budgetoplysninger for de første 12 måneder

- År-til-dato realiserede oplysninger
- Forecast-oplysninger for år to og år tre

Desuden skal der vedlægges budgetforudsætninger for oplysningerne om BSI, som skal indeholde væsentlige forhold, særligt om der sker ændringer i fordelingen mellem de forskellige spilområder. Budgetforudsætningerne kan indtastes i budgetskabelonen eller vedlægges i et særskilt dokument.

### 3.6 Pengestrømsopgørelse (Cash flow)

I opgørelsen skal der oplyses om ansøgerens pengestrømme. Pengestrømme er den mængde penge, der er kommet ind og den mængde, der er brugt på drifts-, investerings- og finansieringsaktiviteter. Derudover skal forventninger til fremtidige pengestrømme angives. Oplysningerne om pengestrømme udfyldes i de prædefinerede poster i fanen "Cash flow". Der skal indtastes følgende oplysninger for hver post:

- Regnskabsoplysninger for de seneste fem år
- Budgetoplysninger for de første 12 måneder
- År-til-dato realiserede oplysninger
- Forecast-oplysninger for år to og år tre

Desuden skal der vedlægges budgetforudsætninger for pengestrømsopgørelsen, som skal indeholde væsentlige forhold, der påvirker likviditeten både positivt og negativt. Det forudsættes, at der budgetteres med positive pengestrømme, hvorfor det skal anvises, hvorledes ansøger forventer at rejse kapital til evt. etablering, drift og/eller investeringer. Budgetforudsætningerne kan indtastes i budgetskabelonen eller vedlægges i et særskilt dokument.

### 3.7 Nøgletalsopgørelse (KPI)

I fanen "KPI" udregnes relevante nøgletal på baggrund af de oplysninger, der er indtastet i den øvrige del af budgetskabelonen. Oplysningerne kan hjælpe ansøgeren til at bekræfte, om de oplysninger, der er indtastet, er korrekte.

I fanen "KPI" er antallet af kunder den eneste oplysning, der skal indtastes manuelt. Desuden skal der vedlægges budgetforudsætninger for tilgangen af kunder, som skal indeholde væsentlige forhold, der påvirker antallet af kunder, fx i form af øgede markedsføringsomkostninger, eller udvidelse til nye markeder.

Der skal for alle de automatisk udregnede nøgletal angives forklaringer i kommentarfeltet, hvis de enkelte nøgletal ligger på et meget højt eller lavt niveau, eller hvis der er store udsving.

Der udregnes følgende nøgletal:

- Afkastningsgraden
- Overskudsgrad
- Egenkapital forrentning
- Gennemsnitlig omsætning pr. kunde
- Marketingskroner i forhold til nye kunder/medlemmer (CPA)
- Soliditetsgrad
- Analyse af pengestrømme
- Likviditetsgrad

Budgetforudsætningerne og forklaringer kan indtastes i budgetskabelonen eller vedlægges i et særskilt dokument.

# **Ansøgers navngivning, nummerering og forkla- ring af dokumenter**

# 4

For at sikre en hurtig og effektiv ansøgningsbehandling henstilles der til, at der indleveres én fil for hvert dokumentkrav, samt at de enkelte dokumentfiler navngives og nummereres efter ansøgningsblankettens punkt 28. Fx "Punkt28.01\_Koncerndiagram.pdf" eller "Punkt28.02\_stiftelsesdokument.pdf". På den måde er det nemmere for sagsbehandleren at skabe sig et overblik over fuldstændigheden af ansøgningsmaterialet. Dokumenterne skal sendes i pdf-format eller lignende der udtrykker, at dokumentet er indsendt i endelig form. Budgetskabelonen bedes dog indsendes i det format, den hentes på Spillemyndighedens hjemmeside.

Det er desuden afgørende for en hurtig og effektiv ansøgningsbehandling, at samtlige dokumenter indsendes på én gang, således der er størst mulig sammenhæng med dokumenternes aktualitet.

Som udgangspunkt skal samtlige dokumenter indsendes i forbindelse med en ansøgning. Skulle der være enkelte dokumenter, der ikke kan indsendes, bedes ansøger vedlægge et dokument med en begrundelse for, hvorfor disse dokumenter ikke er vedlagt ansøgningen. Således kan Spillemyndigheden uden videre inddrage denne begrundelse i ansøgningsbehandlingen.

Hvis et dokument indeholder andre oplysninger end dem, der er påkrævede i et givent punkt i ansøgningen, så henstilles der til, at ansøger angiver præcist hvor i dokumentet, de påkrævede oplysninger findes. Oplysninger der indsendes i forbindelse med ansøgningsprocessen og som ikke fremgår af de i punkt 28 efterspurgte oplysninger vil ikke indgå i Spillemyndighedens vurdering.

Ansøgningsblankettens punkt 28 indeholder afkrydsningsfelter for hvert dokumentationskrav til vurdering af ansøgers økonomiske forhold. Afkrydsningsfelterne er et hjælpværktøj for ansøger til at sikre, at der indsendes en komplet ansøgning med et dertilhørende komplet ansøgningsmateriale, som vil fremme ansøgningsbehandlingen.

Spillemyndigheden påbegynder ikke behandlingen af en ansøgning, før ansøgningsmaterialet er komplet.

# Standardskabeloner

5

## 5.1 Ledelseserklæring om finansielle oplysninger

Spillemyndigheden har udarbejdet nedenstående skabelon for ledelseserklæringer, der skal udfyldes af ledelsen i forbindelse med godkendelsen af de oplysninger om virksomhedens finansielle forhold, der indsendes med ansøgningen.

Spillemyndigheden har behov for at ansøgers ledelse erklærer sig specifikt om det fremsendte ansøgningsmateriale, og således skal Spillemyndighedens standardskabelon for ledelseserklæringen altid udfyldes og vedlægges ansøgningen. Skabelonen findes under afsnit 5.3.

## 5.2 Skabelon til støtteerklæring

Spillemyndigheden har udarbejdet en skabelon for støtteerklæring, der udtrykker en tilstrækkelig sikkerhed. Det er frivilligt om skabelonen til støtteerklæringen benyttes, men Spillemyndigheden vil stille krav om at en eventuel støtteerklæring skal udtrykke tilstrækkelig sikkerhed.

En støtteerklæring skal være juridisk bindende og må ikke alene udgøre en hensigtserklæring. Spillemyndigheden har derfor fået udarbejdet en standardskabelon for støtteerklæring, der kan findes på Spillemyndighedens hjemmeside eller rekvireres hos Spillemyndighedens medarbejdere. Det er ikke et krav, at skabelonen skal benyttes, men Spillemyndigheden vurderer at denne skabelon indeholder en tilstrækkelig høj juridisk sikkerhed, og således vil brugen af denne skabelon opfylde kravet til støtteerklæring.

## 5.3 Standardskabelon ledelseserklæring

### **[Ansøgers brevpapir]**

Spillemyndigheden  
Englandsvej 25, 6.  
5000 Odense C

1. Denne erklæring er afgivet i forbindelse med vores ansøgning til Spillemyndigheden om tilladelse til at udbyde spil i Danmark dateret [*dag måned år*].
2. Materialet som er medsendt vores ansøgning, og som blandt andet omfatter beskrivelser af procedurer, årsregnskaber og anden regnskabsinformation, budgetter og prognoser er udarbejdet med det formål at give et retvisende billede af selskabets [*og koncernens*] organisation og finansielle stilling på ansøgningstidspunktet, samt budgetterede resultater og pengestrømme for den periode som tilladelse måtte løbe/gælde.
3. Efterfølgende udtalelser er afgivet efter vores bedste overbevisning, og efter at vi, i det omfang vi har anset det nødvendigt, har rettet passende forespørgsler til relevante medarbejdere m.fl. i selskabet [*og koncernen*].

### Finansiell information

4. Vi anerkender vores ansvar i henhold til at udarbejde regnskabsinformation og budgetter, der giver et retvisende billede i overensstemmelse med Spillemyndighedens vejledninger og retningslinjer, og skal i den forbindelse efter vores bedste overbevisning bekræfte, at:
  - Vores valg og anvendelse af regnskabspraksis er hensigtsmæssig.

- Selskabet [og koncernen] har ejendomsretten eller kontrollen over samtlige aktiver, og der er ingen forpligtelser eller panthæftelser, der påhviler disse aktiver, ud over hvad der er oplyst i materialet fremsendt til Spillemyndigheden, som grundlag for tildeling af spille tilladelsen.
- Alle selskabets [og koncernens] aktiver og forpligtelser er til stede på ansøgningstidspunktet og er i balancen indregnet og målt efter de kriterier, der er fastlagt i den anvendte regnskabspraksis.
- Vi har ingen planer og eller intentioner, der væsentligt kan påvirke den regnskabsmæssige værdi eller klassificering af de aktiver og forpligtelser, som fremgår af balancen.
- Vi har oplyst Spillemyndigheden om alle kendte aktuelle eller mulige retstvister og krav, som vedrører selskabet [og koncernen] og hvis betydning skal overvejes i forbindelse med vurdering af selskabets [og koncernen] balance.
- Balancens omtale af eventualaktiver og -forpligtelser er fuldstændig og i overensstemmelse med den anvendte regnskabspraksis.
- Selskabet [og koncernen] har opfyldt alle kontraktforhold, som ved manglende opfyldelse kan have en væsentlig indflydelse på balancen.
- Det er vores opfattelse, at væsentlige forudsætninger, som ligger til grund for det udarbejdede budget og prognoser, herunder forudsætninger vedrørende omsætning, omkostninger, investeringer, gæld og pengestrømme, som beskrevet i dokumentet "Budgetforudsætninger", er rimelige og opnåelige under hensyntagen til den forventede markedsudvikling i Danmark. Forudsætninger som baserer sig på specifikke handlinger eller beslutninger, afspejler på passende vis ledelsens hensigter og de muligheder, der er for at gennemføre sådanne handlingsplaner.
- Vi har givet Spillemyndigheden alle oplysninger, der er relevante for anvendelsen af forudsætningen om fortsat drift for selskabet.

#### Interne kontroller

5. Vi anerkender vores ansvar for at udforme, implementere og opretholde interne kontroller, der er relevante for selskabet, hvad enten sådan en fejlinformation skyldes fejl eller besvigelser.
6. *[Hvis relevant: Vi er opmærksomme på den forøgede risiko for tilstedeværelse af fejl, herunder fejl som følge af besvigelser, der følger af manglende funktionsadskillelse i bogholderiet afledt af organisationens begrænsede størrelse. Vi har derfor i passende omfang udført kompenserende kontroller med henblik på at forebygge og afdække ovennævnte fejlmulighed ved blandt andet at foretage en jævnlig gennemgang af bogføringsmateriale, kontoudtog fra pengeinstitutter, lønudbetalinger og afstemninger.]*

#### Fuldstændighed

7. Vi har stillet alt det efterspurgte materiale til rådighed for Spillemyndighedens behandling af selskabets ansøgning om spille tilladelse til Danmark og vurderer at det fremsendte materiale giver et retvisende billede af selskabets forhold som grundlag herfor.
8. Alle selskabets [og koncernens] transaktioner er blevet behørigt afspejlet og registreret i det fremsendte regnskabsmateriale, herunder balancen.
9. Vi har i regnskabet oplyst identiteten af alle selskabets [og koncernens] nærtstående parter samt væsentlige transaktioner med og relationer til nærtstående parter, der er relevante for selskabet [og koncernen], og vi er ikke bekendt med andre forhold af denne art, der bør oplyses.
10. Vi har ingen mistanke om det fremsendte materiale indeholder fejlagtige oplysninger som følge af besvigelser, herunder besvigelser, som omfatter:
  - den daglige ledelse
  - medarbejdere, der har en væsentlig rolle i den interne kontrol, eller
  - andre, hvor besvigelsen kunne have en væsentlig indflydelse på selskabets regnskabsregistreringer.



Xby, den xx. xxxxx 201x  
[Company A/S]

NN  
administrerende direktør

NN  
økonomidirektør

## 5.4 Standardskabelon støtteerklæring (støttegiver brevpapir/ letterhead of supporting company)

Selskab XXX/ Company XX [Ansøger/Applicant]  
Adresse / Address  
Postnummer og by / Postal Code; City  
Danmark/Denmark

xx. måned 20xx  
xx Month 20xx

### Aftale om økonomisk støtte

I forbindelse med ansøgning om spilletilladelse i Danmark og going concern for ansøger [Selskab XX] for tilladelsesperioden, bekræfter moderselskabet, [Moderselskab ZZ], herved at:

- 1 moderselskabet vil yde økonomisk støtte til [Selskab XX] ved lån eller kontant kapitalindskud i det omfang, det er nødvendigt for at finansiere selskabets drift, anlægsinvesteringer og afvikling af selskabets økonomiske forpligtelser,
- 2 ydede lån samt yderligere fremtidige lån til [Selskab XX], ikke vil blive opsagt, medmindre [Selskab XX's] likviditetsstilling er tilstrækkelig til at berettige en sådan tilbagebetaling,
- 3 moderselskabets samt tilknyttede virksomheders tilgodehavende i [Selskab XX] træder tilbage for andre kreditorer i [Selskab XX].

Denne aftale om økonomisk støtte gælder for så vidt angår punkt 1 for tilladelsesperioden for ansøgning med Spillemyndighedens journalnummer xx-xxxxx.

### Letter of Financial Support

In connection with the application for gaming licence in Denmark and assumption of going concern for the applicant [Company XX] for the license period the parent company [Parent Company ZZ], hereby confirm that:

- 1 we will support [Company XX] financially in the form of a loan or equity by cash contribution to the extent necessary to finance its operating activities, investments and to settle its financial obligations;
- 2 the loan extended and additional future loans that will be extended to [Company XX] will not be called unless the liquidity position of [Company XX] is adequate to justify such repayment;
- 3 the Parent Company and group enterprises will subordinate their receivables from [Company XX] in favour of other creditors of [Company XX].

With respect to item 1, this Letter of Financial Support is effective for the effective period of the granted license subject to the Danish Gambling Authority's reference no. xx-xxxxx.

XXby, xx. måned 201x  
XXtown, xx Month 201x  
**Parent Company ZZZ**

NN  
Titel  
*Title*

*[Tegningsberettiget på vegne af Moderselskab ZZZ]*  
*[Authorized to sign for the Parent Company ZZZ]*

