



Økonomiske bilag ved ansøgninger

Denne vejledning indeholder en gennemgang af de enkelte dokumentationskrav, der skal indsendes med en ansøgning om tilladelse til udbud af væddemål og onlinekasino

Versionshistorik

Publiceringsdato	Version	Beskrivelse
April 2021	1.0	Offentliggørelse af vejledningen
Juni 2021	1.01	Præcisering af afsnit 18 og 19
August 2026	1.02	Præcisering af dokumentationskrav første del samt dokumentationskrav anden del (budgetskabelon)

Indhold

Versionshistorik	1
Økonomisk forsvarlig drift af spilvirksomhed	3
Dokumentationskrav - Første del	4
1) Forretningsplan	4
2) Ansøgers reviderede årsregnskaber for de seneste 5 år	4
3) Stiftelsesdokument eller registreringsbevis for ansøgerselskab	4
4) Seneste vedtægter for ansøgerselskabet	4
5) Koncerndiagram	4
6) Beskrivelse af spilaktivitet i koncernen	6
7) Diagram over selskabets organisationsstruktur	7
8) Liste over CxO'er og andre relevante ansvarlige medarbejdere, samt CV'er for personer på listen	7
9) Oversigt over koncernens spiltilladelser og spil typer i andre lande	8
10) Afslag på ansøgning om spiltilladelse for ansøger og dennes tilknyttede selskaber	8
11) Tilbagekaldelse af tilladelser	8
12) Oversigt over juridiske tvister/igangværende sager og gæld til skattemyndigheder	8
13) Engagementsoversigt fra ansøgers hovedbankforbindelser	9
14) Debitorliste	9
15) Kreditorliste	9
16) Risikostyringsværktøj	9
17) Ansøgers etiske regelsæt	10
18) Procedurer og politikker for forretningsdrift, bogholderi og modregningsfri konto	10
19) Procedure for håndtering af løbende tilpasning af odds	10
20) Beregning af den størst mulige gevinstudbetalingsmulighed	10
21) Hvis relevant kopi af støtteerklæring(er) og/eller andre tilsagn om finansiering	11
Dokumentationskrav – Anden del (Budgetskabelon)	12
Forklaring af budgetskabelon	12
Resultatopgørelsen (P&L)	13
Balanceopgørelse (Balance sheet)	13
Detaljeret oplysninger om BSI (GGR Spec)	13
Nøgletalsopgørelse (KPI)	14
Første-års-budget pr. måned	15
2. Ansøgers navngivning, nummerering og forklaring af dokumenter	16
3. Standardskabeloner	17
Skabelon til støtteerklæring	17
3.1 Standardskabelon støtteerklæring	18

Økonomisk forsvarlig drift af spilvirksomhed

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 bl.a. 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, bankforbindelse eller personlige garantier,
- 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 nedenfor. Disse omfatter både dokumenter, ansøger selv skal udarbejde og standardskabeloner, der skal udfyldes af ansøger. Se afsnit 2 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 3 måneder ved ansøgningstidspunktet. Der er visse dokumenter, hvor aktualitetskravet kan variere fra de 3 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

1) Forretningsplan

Der skal fremsendes en forretningsplan, som dækker ansøgerenheden. Forretningsplanen skal beskrive alle væsentlige og strategiske overvejelser, herunder eksempelvis planer for vækst, større investeringer i aktiver, marketinginitiativer m.v. Hvis forretningsplanen indeholder tiltag, der kræver investeringer, skal der desuden udarbejdes en plan for finansieringen, eksempelvis via frie midler, lån, garantistillelser eller en kombination heraf. Forretningsplanen og budgettemplaten skal være konsistente og baseret på samme budgetforudsætninger.

2) Ansøgers reviderede årsregnskaber for de seneste 5 år

Der skal indsendes reviderede årsregnskaber for de seneste 5 år. Foreligger der ikke årsregnskaber for alle 5 år, hvis der for eksempel er tale om en nyopstartet virksomhed, så skal der fremsendes de årsregnskaber der foreligger for ansøgeren. Ansøger skal desuden fremsende udskrift af seneste råbalance samt en oversigt over udstedte sikkerhedsstillelser og garantier. Årsregnskaber og den seneste råbalance anvendes til at afstemme tallene i årsregnskabet til tallene i budgetskabelonen. Der bedes angivet tidspunkt for udskrift af råbalance. Sikkerhedsstillelser og garantier anvendes til at vurdere ansøgers eventuelle forpligtelser.

3) 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 6 måneder gammelt på ansøgningstidspunktet.

4) Seneste vedtægter for ansøgerselskabet

Ansøgerselskabets seneste vedtægter skal fremsendes, og disse skal som minimum være underskrevet af bestyrelsesformanden.

5) 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. Som kommentar til koncerndiagrammet bedes oplyse hvilken aktivitet, de enkelte selskaber har, fx spilaktivitet i anden jurisdiktion, markerting, anden aktivitet end spillevirksomhed, etc.

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

Endvidere 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 %.

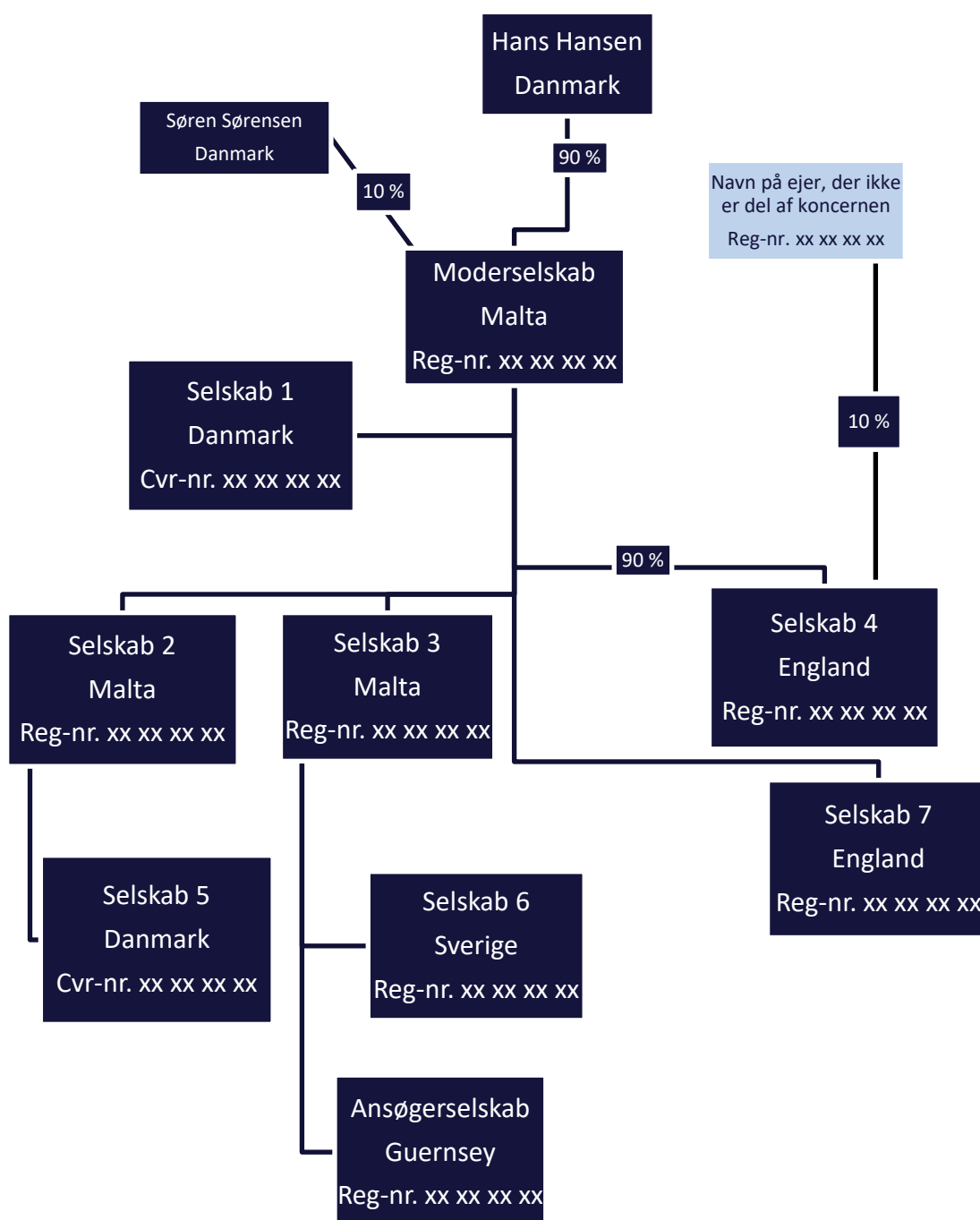
Det skal angives i koncerndiagrammet, hvor store ejerandele de enkelte selskaber og personer har.

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 f. være opbygget således:



6) 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:

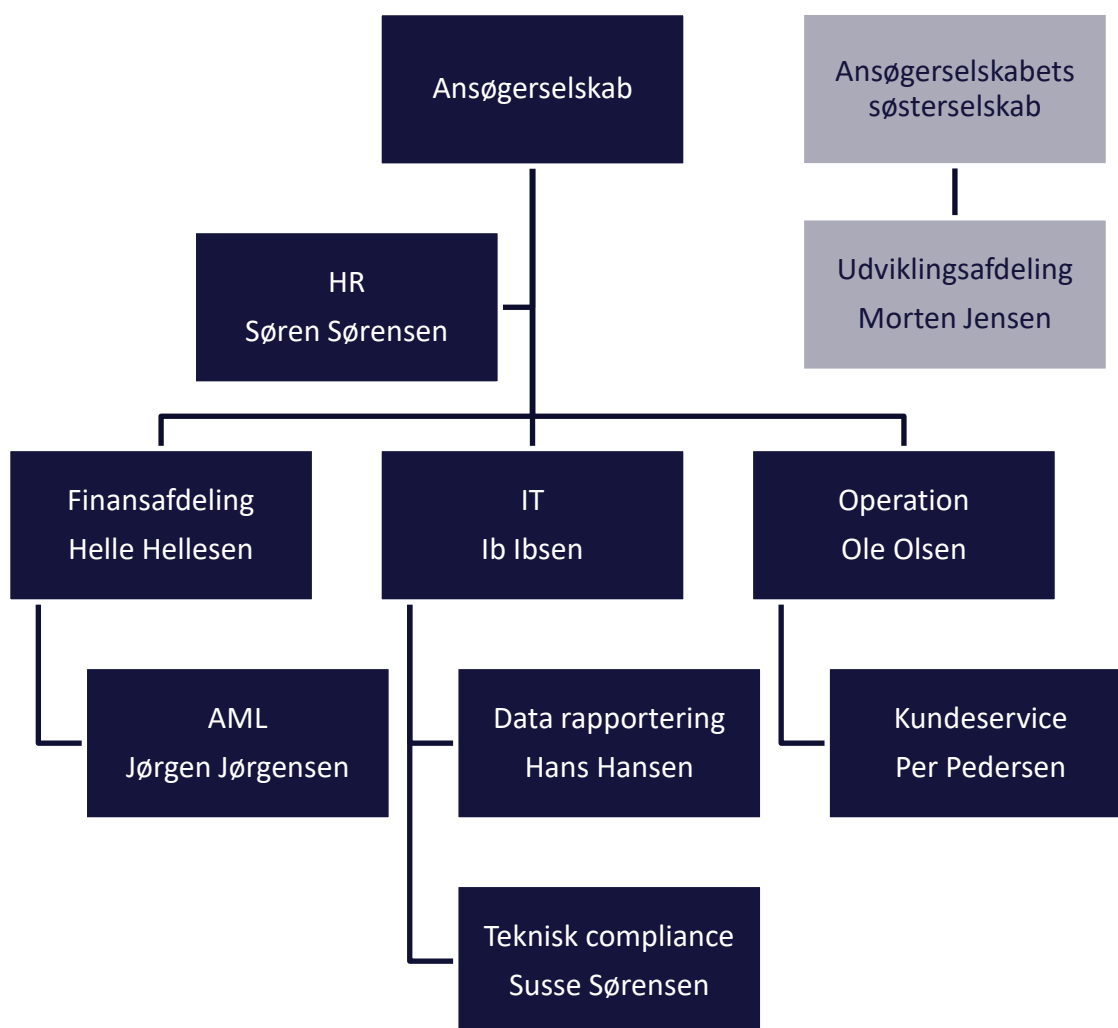
- hvad spilaktiviteten består af, fx landbaseret kasino, onlinekasino, væddemål, land-baserede gevinstgivende spilleautomater eller lotterispil
- i hvilket selskab aktiviteten udøves
- i hvilke lande spilaktiviteten udbydes i.

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

7) 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:



8) 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 = adm. 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, hvis personer er omfattet af tillæg A kredsen. Se tillæg A blanketten.

9) 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 afhængig af.

10) 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.

11) 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.

12) 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 endvidere 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.

13) Engagementsoversigt fra ansøgers hovedbankforbindelser

Der skal fremsendes en engagementsoversigt fra ansøgerselskabets primære bankforbindelser, og det skal udarbejdes efter sædvanlig praksis i ansøgerselskabets jurisdiktion. Engagementsoversigten skal være på enten dansk eller engelsk.

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.

14) 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

Anvendes en anden aldersfordeling i ansøgers økonomisystem, kan denne aldersfordeling finde anvendelse, såfremt det tydeligt fremgår, hvilken aldersfordeling, ansøger anvender.

15) 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

Anvendes en anden aldersfordeling i ansøgers økonomisystem, kan denne aldersfordeling finde anvendelse, såfremt det tydeligt fremgår, hvilken aldersfordeling, ansøger anvender.

16) Risikostyringsværktøj

Ansøger skal redegøre for, hvordan virksomheden arbejder med risikostyring, og skal enten have et formaliseret risikostyringsset-up eller som minimum kunne redegøre for, hvordan virksomheden identificerer, vurderer, rangerer og mitigerer risici. Hvis der anvendes et formelt værktøj eller system, skal ansøger indsende en beskrivelse af risikostyringsmodellen samt relevant dokumentation, herunder risikolog eller tilsvarende materiale, der viser, hvor-

dan risici registreres og håndteres i praksis. Det skal fremgå, hvilke områder af virksomheden risikostyringen omfatter, og der skal indsendes procedurer og dokumentation for, at risikostyringen faktisk udføres. Hvis virksomheden ikke arbejder med risikostyring, skal ledelsen bekræfte dette skriftligt. Det er et minimumskrav, at ansøger fremsender en beskrivelse af de 3 væsentligste risici for ansøgerenheden.

17) Ansøgers etiske regelsæt

Ansøgers retningslinjer og guidelines for medarbejderadfærd skal indsendes (Fx code of conduct). Såfremt der anvendes et koncern-udarbejdet code of conduct, bedes dette forklaret og fremsendes med overvejelser omkring særlige forhold på for det danske marked.

18) 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 særligt indsendes procedurer 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 ift. kreditorer, etc.

19) 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. Dette kan være ved fastsættelse af caps, kontrol af eksponeringsgrad m.v., for at begrænse uønsket risici, fx i situationer hvor 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.

20) 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 af den 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.

Et eksempel på beregningen af den størst mulige gevinstudbetalingsmulighed kan være en gevinstgivende spilleautomat, der med førstegevinsten udbetaler indsats gange 10.000. Hvis den maksimale indsats sådan en gevinstgivende spilleautomat er 50 kroner, er den maksimale gevinstudbetaling $10.000 \times 50 = 500.000$ kr. med sandsynlighed $x\%$. For beregningen er det irrelevant hvor mange spillere, der spiller den maksimale indsats. Såfremt ansøger anvender et ”cap” over gevinster bedes dette beskrives.

21) 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 finansiel 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 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. Således vil brugen af denne skabelon opfylde kravet til støtteerklæring. **Sendes der en støtteerklæring, skal der samtidig indsendes de seneste fem reviderede årsregnskaber for det selskab, eller den privatperson, der afgiver erklæringen.**

23) Følsomhed overfor negativ kurs/valutaændringer

Der skal fremsendes procedurer for, hvordan ansøger håndterer risikoen for negative kurs- og valutaændringer, når ansøger opererer i flere valutaer.

Dokumentationskrav – Anden del (Budgetskabelon)

En række regnskabsoplysninger skal indsendes via den af Spillemyndigheden udarbejdede budgetskabelon, hvori relevante oplysninger skal udfyldes. Skabelonen hentes samme sted som ansøgningsblanketten eller rekvireres 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.

Forklaring af budgetskabelon

Budgetskabelonen indeholder en forside med en forklaring til, hvad der skal indtaste i de enkelte faner. Desuden fremgår der i nærværende vejledning en beskrivelse af data-input.

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)
- 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.
- 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.

Hver fane har desuden mulighed for at indtaste en kommentar til data. Dette bedes udfyldes, såfremt der er væsentlig udvikling imellem tidligere års resultater og fremtidige budgetter. Eller hvis der indtastes data i celler med ”other”, således at det specificeres, hvad ”other” dækker over. I disse tilfælde bliver kommentarfeltene røde, hvilket indikerer, at feltet SKAL udfyldes med en kommentar til at beskrive udviklingen i finansielle data.

Resultatopgørelsen (P&L)

Resultatopgørelsen udfyldes i de prædefinerede poster i fanen ”P&L”. **Resultatopgørelsen skal stemme til årsrapporten**, for såvidt angår omsætning og resultat. Der skal indtastes følgende oplysninger for hver post:

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

Endvidere skal der vedlægges budgetforudsætninger i kommentarfeltet for resultatopgørelsen, som skal indeholde væsentlige forhold, herunder ændringer i omsætning og omkostninger. Når kommentarfeltet bliver rødt, skal det udfyldes.

Gevinstudbetalinger og andre tilpasninger udfyldes automatisk, når ”GGR spec” fanen er udfyldt. Der er foruddefineret nogle indtægts- og omkostningslinjer. Disse er vejledende. Såfremt der mangler nogle linjer, må man benytte linjen ”other”. Anvendes linjen ”other” bliver kommentarfeltet rødt, og det skal specificeres i kommentarfeltet, hvilke omkostninger/indtægter, der ligger under disse linjer.

Balanceopgørelse (Balance sheet)

Balanceopgørelsen skal efter bedste evne udfyldes i de prædefinerede poster i fanen ”Balance sheet”. **Balanceopgørelsen skal stemme til årsrapporten**. Der skal indtastes følgende oplysninger for hver post:

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

Endvidere skal der vedlægges budgetforudsætninger i kommentarfeltet for balanceopgørelsen, som skal indeholde væsentlige forhold, herunder særligt investeringer i materielle anlægsaktiver. Når kommentarfeltet bliver rødt, skal det udfyldes.

Detaljeret oplysninger om BSI (GGR Spec)

Oplysningerne om BSI udfyldes i de prædefinerede poster i fanen ”GGR spec”

- Samlede indsatser
- Gevinstudbetalinger
- Andre tilpasninger

Samlede indsatser angiver det totale beløb, spillere har satset. Gevinstudbetalinger angiver, hvad udbyderen har udbetalt i gevinster, mens andre tilpasninger er reguleringer og korrektioner.

Der skal indtastes følgende oplysninger for hver post:

- Regnskabsoplysninger for de seneste fem år

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

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

- Peer-to-peer spil
- Spil-mod-huset

Peer-to-peer er en spilleform, hvor spillere spiller mod hinanden i stedet for mod en udbyder, mens spil-mod-huset er en spilleform, hvor man som spiller konkurrerer mod en udbyder, fx et kasino.

Endvidere skal der vedlægges budgetforudsætninger i kommentarfeltet for oplysningerne om BSI, som skal indeholde væsentlige forhold, særligt om der sker ændringer i fordelingen mellem de forskellige spilområder. Når kommentarfeltet bliver rødt, skal det udfyldes.

Nøgletalsopgørelse (KPI)

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

I fanen ”KPI” er antallet af kunder ultimo samt antal nye kunder (førstegangs indskydende) de eneste oplysninger, der skal indtastes manuelt. Antal kunder ultimo er det samlede antal aktivt spillende kunder, der er registreret ved udgangen af regnskabsåret eller ved år til dato for det pågældende år. Antal nye kunder (førstegangs indskydende) er det samlede antal kunder, der foretager deres første indskud hos virksomheden i den angivne periode, og som ikke tidligere har haft et aktivt kundeforhold. Endvidere skal der vedlægges budgetforudsætninger i kommentarfeltet 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 højt eller lavt niveau, eller hvis der er store udsving. Når kommentarfeltet bliver rødt, er det et tegn på store udsving, hvorfor nøgletallets kommentarfelt skal udfyldes. 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

Første-års-budget pr. måned

Første-års budget skal kun udfyldes af nyetablerede selskaber, som endnu ikke har haft omsætning i ansøgerenheden.

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.

Endvidere skal der vedlægges budgetforudsætninger i kommentarfeltet, 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.

Bliver kommentarfeltet rødt, skal det udfyldes.

2. Ansøgers navngivning, nummerering og forklaring af dokumenter

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 endvidere 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 hjælpeværktøj 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.

3. Standardskabeloner

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. Det bemærkes, at såfremt en støtteerklæring finder anvendelse, skal der altid fremsendes 5 års seneste regnskaber/skatteoversigt fra støttevirksomheden/støttepersonen.

3.1 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

Letter of Financial Support

I forbindelse med ansøgning om spilletil-ladelse i Danmark og going concern for ansøger [*Selskab XX*] for tilladelsesperi-oden, bekræfter moderselskabet, [*Moder-selskab ZZ*], herved at:

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

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 økonomi-ske forpligtelser,

1 we will support [*Company XX*] fi-nancially in the form of a loan or equity by cash contribution to the extent necessary to finance its oper-ating activities, investments and to settle its financial obligations;

2 ydede lån samt yderligere fremti-dige lån til [*Selskab XX*], ikke vil blive opsagt, medmindre [*Selskab XX's*] likviditetsstilling er tilstræk-kelig til at berettige en sådan tilba-gebetalning,

2 the loan extended and additional fu-ture loans that will be extended to [*Company XX*] will not be called unless the liquidity position of [*Company XX*] is adequate to jus-tify such repayment;

3 moderselskabets samt tilknyttede 3 virksomheders tilgodehavende i [*Selskab XX*] træder tilbage for an-dre kreditorer i [*Selskab XX*].

the Parent Company and group en-terprises will subordinate their re-ceivables from [*Company XX*] in favour of other creditors of [*Com-pany XX*].

Denne aftale om økonomisk støtte gælder for så vidt angår punkt 1 for tilladelsespe-rioden for ansøgning med Spillemyndig-hedens journalnummer xx-xxxxx.

With respect to item 1, this Letter of Fi-nancial Support is effective for the effec-tive period of the granted license subject to the Danish Gambling Authority's refer-ence 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]