



**Styrelsen for  
Samfundssikkerhed**

# **Ansøgningsvejledning**

**Tilskudspulje til borgervendte kurser og undervisning i 2025**

**Ansøgningsfrist: 01.12.2025**

## INDHOLDSFORTEGNELSE

---

<b>1</b>	<b>Baggrund og indhold</b>	<b>3</b>
1.1	Puljens baggrund formål og målgruppe	3
1.2	Hvem kan ansøge?	3
1.3	Midler til fordeling	4
1.4	Vilkår for tilskud	4
1.5	Tidsplan	5
<b>2</b>	<b>Ansøgningsproces</b>	<b>5</b>
2.1	Ansøgningsfrist	5
2.2	Hvordan søger man?	5
<b>3</b>	<b>Udarbejdelse af ansøgningsskema og budget</b>	<b>6</b>
3.1	Ansøgningsskema	6
3.2	Budget	7
<b>4</b>	<b>Behandling af ansøger</b>	<b>8</b>
4.1	Vurdering af ansøgningen i forhold til fastsatte vilkår for tilskud	8
4.2	Vurderingskriterier	8
4.3	Prioritering af ansøgninger	9
<b>5</b>	<b>Afgørelse</b>	<b>9</b>
5.1	Indberetning af tilskud til SKAT	9
<b>6</b>	<b>Administration af tilskud og afrapportering</b>	<b>10</b>
6.1	Udbetaling af tilskud	10
6.2	Ændringer i projektet	10
6.3	Afrapportering	10
6.4	Ubrugte midler	11
<b>7</b>	<b>Har du spørgsmål?</b>	<b>11</b>

# 1 BAGGRUND OG INDHOLD

---

## 1.1 PULJENS BAGGRUND FORMÅL OG MÅLGRUPPE

I aftalen på beredskabsområdet 2025-2026 (jf. aktstykke 282) blev aftalepartierne enige om at styrke borgernes tryghed, opmærksomhed og robusthed gennem øget fokus på borgervendt kommunikation. Erfaringer fra Danmark og nabolande viser, at det kræver en vedvarende og målrettet indsats over tid at gøre borgerne til aktive deltagere i samfundets beredskab. Der udmøntes 6,5 mio. kr. i 2025 og 2,5 mio. kr. i 2026 til en tilskudspulje. Midlerne for 2025 udmøntes i én ansøgningsrunde i Q4 2025. Midlerne i puljen skal anvendes til afholdelse af kurser, undervisning, læringsforløb eller undervisningsmateriale med fokus på at forberede befolkningen, herunder også børn og unge på kriser.

Formålet med puljen er, at flere borgere får muligheden for at styrke deres forståelse af beredskab samt at gøre den brede danske befolkning bedre forberedt på kriser ved at give kompetencerne til at kunne agere under kriser. Befolkningen er en vigtig del af en styrket samfundssikkerhed og beredskabet i Danmark, og puljen skal sikre, at endnu flere danskere føler sig klædt på til handle, såfremt en krise skulle opstå. Det understøtter, at flest muligt er klar til at håndtere kriser, og at myndighederne kan fokusere på indsatsen, herunder på at hjælpe dem, der ikke selv har mulighed for det, og der hvor der er størst behov for at genoprette samfundsvigtige funktioner. Puljen kan hermed bidrage til, at den enkelte borger tager større ansvar for at egen husholdning er beredt og til, at borgere kan tage et større ansvar i lokalområdet og bidrage til, at man i fællesskab kommer bedre gennem kriser.

Puljen er målrettet civilsamfundsorganisationer, som kan bidrage til at udbrede viden om samfundssikkerhed og beredskab gennem gratis kurser, undervisning, læringsforløb og undervisningsmaterialer. Det er et krav, at der ikke tages deltagerbetaling, og at projekterne er non-profit.

Kurser, undervisning, læringsforløb og undervisningsmaterialer skal følge Styrelsen for Samfundssikkerheds anbefalinger, herunder folderen "Forberedt på kriser" og vejledning til udarbejdelse af lokal beredskabsplan for beboer-, andelsbolig-, og grundejerforeninger for at sikre ensartethed og kvalitet i formidlingen, og tryghed og klarhed, om hvad der anbefales. Nærværende vejledning er udarbejdet med afsæt i Økonomistyrelsens vejledning om effektiv tilskudsforvaltning.

## 1.2 HVEM KAN ANSØGE?

Puljen er målrettet civilsamfundsorganisationer, som har kompetencer til at gennemføre kurser, undervisning, læringsforløb og udarbejde undervisningsmaterialer inden for samfundssikkerhed og beredskab med fokus på forberedelse på kriser.

Det er muligt for flere organisationer at samarbejde om ansøgningen. I tilfælde af et samarbejde er det et krav, at hovedansøger er en civilorganisation. I disse tilfælde skal én civilsamfundsorganisation fungere som hovedansøger og indsende ansøgningen på vegne af samarbejdet. Hovedansøgeren vil være ansvarlig for projektets gennemførelse, økonomistyring, rapportering og regnskabsaflæggelse (Se afsnit 3 *Udarbejdelse af ansøgningskema*, afsnit 4 *Behandling af ansøger* og afsnit 6 *Administration af tilskud og afrapportering*).

Det er ligeledes et krav for ansøgeren, at forløb og materialer ikke må indeholde kommercielle, politiske eller religiøse aktiviteter eller budskaber ifm. læringsforløbet.

Det er et krav, at kurser, undervisning, læringsforløb og undervisningsmaterialer afholdes gratis for deltagerne, og at det anvendte materiale følger Styrelsen for Samfundssikkerheds anbefalinger på [Forberedt på kriser | Styrelsen for Samfundssikkerhed](#) og [Lokalt beredskab | Styrelsen for Samfundssikkerhed](#) og/eller vejledningen til beboerforeninger m.v.

### 1.3 MIDLER TIL FORDELING

Der er afsat en bevilling på 6,5 mio. kr. i 2025 til borgervendte læringsforløb om samfundssikkerhed og beredskab. Disse læringsforløb kan afholdes af ansøgere jf. afsnit 1.2 *Hvem kan ansøge?*

Puljen på 6,5 mio. kr. udmøntes i én ansøgningsrunde i Q4 2025. Midlerne forventes udbetalt i forbindelse med projektets opstart i 2026 og skal være afholdt inden udgangen af 2026. Der er afsat 2,5 mio. kr. til puljen i 2026. Disse midler forventes udmøntet gennem en ansøgningsrunde i Q3 2026 og skal være afholdt inden udgangen af 2027.

### 1.4 VILKÅR FOR TILSKUD

Potentielle ansøgere skal fremsende en ansøgning, der beskriver projektets formål, mål, aktiviteter samt økonomiske ramme jf. afsnit 3 *Udarbejdelse af ansøgnings-skema og budget*.

Et projekt skal overholde følgende rammer:

- Projektet skal være i overensstemmelse med og bidrage til at realisere puljens formål, som beskrevet i afsnit 1.1 *Puljens baggrund, formål og målgruppe*.
- Hovedansøger skal være en civilsamfundsorganisation
- Hvis flere organisationer samarbejder om et projekt, er det hovedansøgeren, der har det fulde ansvar for projektets gennemførelse, økonomistyring, rapportering og regnskabsaflæggelse.
- Kurser, undervisning, læringsforløb og undervisningsmaterialer skal følge Styrelsen for Samfundssikkerheds anbefalinger for forberedelse på kriser ([Forberedt på kriser | Styrelsen for Samfundssikkerhed](#)) og vejledningen for beboerforeninger m.v. ([Lokalt beredskab | Styrelsen for Samfundssikkerhed](#))
- Det ansøgte beløb skal minimum være på 500.000 kr.
- Aktiviteterne skal foregå i Danmark og ansøger skal have dansk CVR-nummer.
- Aktiviteterne skal afholdes uden deltagerbetaling, og deltagelse må ikke være betinget af et medlemskab.
- Der må ikke være økonomisk gevinst ifm. projektet (non-profit).
- Samtlige erklæringer i ansøgnings-skemaet skal være retmæssigt udfyldt.
- Ansøger skal være indforstået med, at Ministeriet for Samfundssikkerhed og Beredskab kan beslutte at formidle projektets resultater og produkter.
- Ansøger skal være indforstået med evt. at medvirke ved mundtlig og/eller skriftlig formidling af projektets resultater efter aftale med Styrelsen for Samfundssikkerhed.

- Styrelsen for Samfundssikkerhed forbeholder sig retten til stikprøvevis at afholde kontrol af projektets formidlingsmæssige samt faglige kvalitet.
- Tilskudsmodtager skal aflægge afsluttende rapport om projektets gennemførelse og resultater jf. afsnit 6.3 *Afrapportering*.
- Tilskudsmodtager skal føre et klart og retvisende regnskab for anvendelsen af midlerne og kunne dokumentere, at tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med formålet jf. afsnit 6.3.1.2 *Afsluttende regnskab*.
- Det er et krav at der stilles et revideret slutregnskab til rådighed for Styrelsen for Samfundssikkerhed ifm. projektets afslutning.

## 1.5 TIDSPLAN

- Annoncering og ansøgningsåbning: 3. november 2025
- Ansøgningsfrist: 1. december 2025, kl. 23.59
- Svar på ansøgninger: december 2025
- Forventet udbetaling af tilskud: ved projektets opstart i 2026.
- Deadline for projektgennemførelse: udgangen af 2026.
- Slutrapportering: Skal indsendes senest 3 måneder efter afholdelse af projektets sidste læringsforløb.

Ansøgere opfordres til at indsende deres ansøgninger rettidigt, da ansøgninger modtaget efter fristen ikke vil blive behandlet. Efter sagsbehandlingen vil tilskudsmodtagere modtage bevillingsbrev med nærmere oplysninger om udbetaling.

## 2 ANSØGNINGSPROCES

---

### 2.1 ANSØGNINGSFRIST

Ansøgningsfristen er mandag d. 1. december 2025 kl. 23:59. Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

### 2.2 HVORDAN SØGER MAN?

Ansøgningen skal udfyldes i ansøgningskemaet og den dertilhørende excel-skabelon til budget jf. *afsnit 3 Udarbejdelse af ansøgningsskema og budget*. De skabeloner, som er tilgængelige på Styrelsen for Samfundssikkerheds hjemmeside skal anvendes.

- Ansøgningskemaet skal indsendes som PDF og kan findes på [Styrelsen for Samfundssikkerheds hjemmeside](#).

- Budgetskema indsendes i excel-skabelon, som kan findes på [Styrelsen for Samfundssikkerheds hjemmeside](#).
- Der skal ligeledes indsendes en udførlig projektplan med milepæle. Projektplanen kan eksempelvis udarbejdes i et Gantt-skema.
- Ansøgningen skal underskrives af ansøgers ledelse eller en person, som ledelsen har bemyndiget til at underskrive på vegne af organisationen.
- Ansøgning og bilag sendes digitalt til følgende e-mailadresse: [tilskudspuljer@SAMSIK.dk](mailto:tilskudspuljer@SAMSIK.dk).
- Ved indsendelse bedes ansøgere angive emnet: "Ansøgning – Pulje til borgervendte læringsforløb 2025".

Hvis flere organisationer samarbejder om projektet, skal én organisation fungere som hovedansøger og indsende ansøgningen på vegne af samarbejdet. Hovedansøgeren er ansvarlig for projektets gennemførelse, økonomistyring, rapportering og regnskabsaflæggelse.

Efter ansøgningsfristens udløb vil ansøger modtage en kvittering på modtagelsen af ansøgningen inden for 5 arbejdsdage. Hvis kvittering ikke modtages, bedes ansøger kontakte:

Rasmus Hamann Jensen – Fuldmægtig i Økonomifunktionen, SAMSIK

Tlf.: +45 23 71 62 15

Mail: [rhj@samsik.dk](mailto:rhj@samsik.dk)

## 3 UDARBEJDELSE AF ANSØGNINGSSKEMA OG BUDGET

---

### 3.1 ANSØGNINGSSKEMA

Ansøger skal udfylde ansøgningsskemaet, som er tilgængeligt på [Styrelsen for Samfundssikkerheds hjemmeside](#). Ansøgningsskemaet indeholder følgende afsnit:

#### Afsnit 1: Oplysninger om ansøger

- Stamdata for ansøger / hovedansøger
- Ansvarlig projektleder / kontaktperson
- Stamdata for medansøger
- Opgave- og ansvarsfordeling mellem hovedansøger og medansøgere

#### Afsnit 2: Projektbeskrivelse

- Projekttitel og ansøgt beløb
- Projektets baggrund, formål, målgruppe og geografi
- Indhold og aktiviteter
- Målsætninger og opfølgning
- Projektplan
- Forventede resultater

- Projektorganisation
- Tilkendegivelse

### Afsnit 3: Økonomi

- Projektets økonomi
- Øvrige tilskud til projektet

### Afsnit 4: Øvrige oplysninger, bilag og underskrift

- Erklæring om, at der ikke er eller vil modtages anden støtte til samme støtteberettigede omkostninger
- Erklæring om tilbagebetaling af støtte
- Øvrige oplysninger
- Bilag
- Ansvarlig ansøgers underskrift og dato for ansøgning

Projektbeskrivelsen i ansøgningsskemaet skal være klar og præcis, så den muliggør en vurdering af projektets relevans, gennemførlighed og forventede effekt. Projektbeskrivelsen udfyldes i ansøgningsskemaets afsnit 2, som kan findes på [Styrelsen for Samfundssikkerheds hjemmeside](#).

## 3.2 BUDGET

Ansøger skal udarbejde et detaljeret og realistisk budget for projektet ved hjælp af den tilhørende Excel-skabelon, som kan findes på [www.SAMSIK.dk/tilskudspuljer](http://www.SAMSIK.dk/tilskudspuljer). Budgettet skal afspejle de forventede udgifter og finansiering for hele projektperioden. En kort opsummering af hovedtallene for budgettet er også inkluderet i ansøgningsskemaets afsnit 3.

Budgettet skal som minimum indeholde følgende elementer:

- Oversigt over udgifter: Specificerede udgifter til afholdelse af kurser, undervisning, læringsforløb og udarbejdelse og udbredelse af undervisningsmaterialer, herunder løn til undervisere, materialer, leje af lokaler, forplejning, transport og andre relevante udgifter. Der kan med fordel tages udgangspunkt i allerede eksisterende omkostningsgrupper i excel-skabelonen.
- Finansiering: Angiv ansøgt tilskud, eventuel egenfinansiering og medfinansiering, hvis dette er relevant. Alle finansieringskilder skal fremgå tydeligt.
- Sammenhæng mellem budget og projekt: Budgettet skal være i balance, så summen af udgifter svarer til summen af finansiering.
- Sparsommelighed: Ansøger skal udvise sparsommelighed ved fastlæggelse af budgetposter og ved forvaltning af tilskudsmidlerne.
- Tilskudsberettigede udgifter: Tilskuddet må kun anvendes til udgifter, der er direkte nødvendige for gennemførelsen af projektet og i overensstemmelse med puljens formål og vilkår. *Afsnit 3.2.1 Tilskudsberettigede udgifter* indeholder en liste af tilskudsberettigede udgifter. Sås der tvivl, kan Styrelsen for Samfundssikkerhed kontaktes på [tilskudspuljer@SAMSIK.dk](mailto:tilskudspuljer@SAMSIK.dk).

Det er vigtigt, at budgettet er gennemskueligt og detaljeret, så det muliggør en vurdering af projektets økonomiske realisme og sammenhæng med de planlagte aktiviteter.

Budgetskabelonen indeholder ligeledes en ledelseserklæring som skal underskrives.

### 3.2.1 Tilskudsberettigede udgifter

Tilskuddet fra puljen må kun anvendes til udgifter, som er direkte henførbare til og nødvendige for gennemførelsen af det godkendte projekt.

Følgende typer af udgifter kan som udgangspunkt indgå i budgettet som tilskudsberettigede:

- Lønninger: Udgifter til løn for medarbejdere og undervisere, der er direkte involveret i projektets gennemførelse. Lønudgifter skal specificeres med antal timer og timelønssats. Tilskuddet skal dække udgifter til løn, men lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i de relevante overenskomster for tilsvarende arbejde. Hvis området ikke er dækket af en overenskomst, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for lignende arbejde.
- Materialer: Udgifter til undervisningsmaterialer, herunder digitale, tryksager og andre relevante materialer, der anvendes i forbindelse med projektet.
- Leje af lokaler og udstyr: Udgifter til leje af lokaler, teknisk udstyr og faciliteter, som er nødvendige for projektet.
- Forplejning: Udgifter til forplejning i forbindelse med læringsforløb, hvor dette er relevant og nødvendigt.
- Transport og rejse: Udgifter til transport og rejse for undervisere og deltagere, som er nødvendige for projektets gennemførelse. Transportudgifter skal budgetteres i overensstemmelse med statens gældende regler og takster. Kilometergodtgørelse ydes ligeledes efter statens gældende takster.
- Markedsføring: Udgifter til markedsføring og kommunikation af læringsforløb kan indgå som tilskudsberettigede udgifter og forklaring mellem markedsføringsbudgettet og det ansøgte beløb beskrives.
- Revision: Det bemærkes, at det afsluttende regnskab skal revideres jf. afsnit 6.3.2 *Revision*

Det er vigtigt, at alle udgifter dokumenteres, rimelige og i overensstemmelse med puljens formål og vilkår. Udgifter, der ikke direkte vedrører projektet, eller som ikke kan dokumenteres, vil ikke blive godkendt som tilskudsberettigede.

## 4 BEHANDLING AF ANSØGNINGER

---

Styrelsen for Samfundssikkerhed behandler ansøgningerne til puljen i tre trin. Først vurderes det, om de fastsatte vilkår for puljen er opfyldt. Herefter vurderes ansøgningen efter udvalgte kriterier, og til sidst udvælges de tilbageværende ansøgninger efter prioritering.

### 4.1 VURDERING AF ANSØGNINGEN I FORHOLD TIL FASTSATTE VILKÅR FOR TILSKUD

Styrelsen for Samfundssikkerhed vurderer indledningsvist, om ansøgningen lever op til de fastsatte vilkår for tilskud, jf. afsnit 1.4 *Vilkår for tilskud*. De ansøgninger, som ikke lever op til disse vilkår, vil få afslag. Alle ansøgninger, som ifølge vurderingen lever op til vilkårene for tilskud, underlægges en vurdering af ansøgningernes kvalitet og indgår herefter i en samlet prioritering.

### 4.2 VURDERINGSKRITERIER

Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkårene for tilskud, vurderes på baggrund af følgende kriterier:

### Projektets formål

- I hvilken grad lever ansøgers projektbeskrivelse op til tilskudspuljens formål

### Effekten af projekt

- I hvilken grad muliggør ansøgers effektmål en vurdering af læringsforløbets succes
- I hvilken grad sandsynliggør ansøgeren, at målgruppen kan nås
- Hvor bredt rammer projektet inden for den givne målgruppe

### Faglig kvalitet

- Har ansøger en dokumenteret historik med afholdelse af læringsforløb mv. for den specifikke målgruppe
- Har ansøger en klar plan for at sikre den faglige og formidlingsmæssige kvalitet

### Veletableret organisation

- Er projektet forankret i en velfunderet og etableret organisation med tilstrækkelige ressourcer og organisatorisk kapacitet i forhold til det pågældende projekt

### Projektplan

- Indeholder ansøgningen en udførlig projektplan med milepæle for gennemførelse og løbende kvalitetssikring, der gør det muligt at vurdere projektets fremdrift

### Projektets videre potentiale

- I hvilken grad er projektets materiale og aktiviteter overførbare til andre år og målgrupper?
- Hvor skalérbart er projektet med hensyn til omfang og rækkevidde?

Det er ansøgers ansvar at sikre, at de omtalte vurderingskriterier adresseres klart og tydeligt i ansøgningskemaet.

## 4.3 PRIORITERING AF ANSØGNINGER

Ved prioritering af ansøgningerne lægges der positiv vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til puljens formål og vurderingskriterierne.

I det tilfælde at der er flere ansøgninger, der lever op til vurderingskriterierne, og der ikke er tilstrækkeligt med midler til at imødekomme alle disse ansøgninger, lægges der vægt på følgende ved den samlede prioritering (de nedenfor listede prioriteringskriterier er listet i prioriteret rækkefølge):

1. Ansøgninger som sikrer udbydelse af læringsforløb i hele Danmark (geografisk spredning)
2. Ansøgninger som sikrer, at målgruppen omfavner den brede danske befolkning
3. Ansøgninger som sikrer, at der udbydes læringsforløb og/eller materiale på flere sprog

## 5 AFGØRELSE

---

Ansøgere, hvis ansøgning godkendes, vil modtage et bevillingsbrev. Hvis bevillingen er mindre end det ansøgte beløb (nedsat bevilling), skal tilskudsmodtageren efterfølgende indsende et revideret budget og en projektbeskrivelse, som begge tager højde for det reducerede tilskud og skal godkendes af Styrelsen for Samfundssikkerhed. Proceduren herfor vil være beskrevet i bevillingsbrevet.

Ansøgere, hvis ansøgning ikke godkendes, vil modtage et afslagsbrev med en begrundelse for afgørelsen.

### 5.1 INDBERETNING AF TILSKUD TIL SKAT

Der gøres opmærksom på, at Styrelsen for Samfundssikkerhed er forpligtet til at indberette bevilgede tilskud til SKAT i henhold til § 48, stk. 1, i bekendtgørelse nr. 1016 af 22. juni 2023 om skatteindberetning m.v.

Tilskud, der ydes til private virksomheder, herunder enkeltmandsvirksomheder, aktieselskaber, anpartsselskaber, interessentskaber samt partnerselskaber, vil blive indberettet til SKAT som skattepligtige tilskud.

Tilskud, der ydes til institutioner, foreninger og fonde, vil derimod ikke blive indberettet til SKAT, jf. § 48, stk. 2, i samme bekendtgørelse.

## 6 ADMINISTRATION AF TILSKUD OG AFRAPPORTERING

---

### 6.1 UDBETALING AF TILSKUD

Tilskuddet kan forventes udbetalt ifm. projektets opstart i 2026. Tilskuddet udbetales til den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtagers CVR-nummer. 10% af tilskudsbeløbet tilbageholdes, indtil at der er aflagt regnskab fra tilskudsmodtageren.

### 6.2 ÆNDRINGER I PROJEKTET

Projektet skal gennemføres i overensstemmelse med den projektbeskrivelse og det budget, som Styrelsen for Samfundssikkerhed senest har godkendt. Hvis der ønskes ændringer i projektbeskrivelsen eller i budgettet som f.eks. fjernelse eller tilføjelse af udgiftsposter i budgettet, skal disse forelægges Styrelsen for Samfundssikkerhed til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil kunne bortfalde. Dette gælder, hvis ændringerne tilsammen udgør mere end 10 pct. af tilskudsbeløbet eller som minimum 25.000 kr. Ansøger skal begrunde ændringerne i sin anmodning til Styrelsen for Samfundssikkerhed.

### 6.3 AFRAPPORTERING

Tilskudsmodtager skal som udgangspunkt udelukkende indsende slutrapportering.

### 6.3.1 Slutrapportering

Når projektet er gennemført, skal tilskudsmodtager indsende en afsluttende rapport og et afsluttende regnskab til Styrelsen for Samfundssikkerhed. Budgetskabelonen skal anvendes hertil. Slutrapporteringen skal indsendes senest 3 måneder efter afholdelse af sidste læringsforløb.

#### 6.3.1.1 Afsluttende rapport:

Rapporten skal beskrive projektets gennemførelse, herunder hvilke aktiviteter der er gennemført i projektet. Rapporten skal beskrive i hvilken grad formålet er opfyldt, vurdere de opnåede resultater ift. de opsatte effektmål samt beskrive eventuelle erfaringer og anbefalinger. Rapporten skal være klar og overskuelig, så den kan anvendes til formidling af projektets resultater.

Ministeriet for Samfundssikkerhed og Beredskab forbeholder sig retten til at videreformidle projektets resultater samt eventuelle erfaringer og anbefalinger. Styrelsen for Samfundssikkerhed forbeholder sig ligeledes retten til at sparre med ansøger om projektets resultater samt eventuelle erfaringer og anbefalinger.

#### 6.3.1.2 Afsluttende regnskab:

Det afsluttende regnskab skal dokumentere anvendelsen af tilskuddet og være i overensstemmelse med det oprindeligt godkendte budget. Regnskabet skal være detaljeret og kunne dokumenteres med bilag, hvis Styrelsen for Samfundssikkerhed anmoder om det.

Der må alene medtages tilskudsberettigede udgifter i slutregnskabet, jf. *afsnit 3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter*.

Der skal ikke vedlægges bilag til regnskabet. Regnskabsmaterialet skal dog kunne fremsendes, hvis Styrelsen for Samfundssikkerhed anmoder om det. Dokumentationen skal opbevares sammen med projektets øvrige materiale i 5 år, regnet fra udgangen af det kalenderår, hvor projektets sidste regnskab afgives, efter projektet er afsluttet jf. bogføringslovens § 10.

Slutrapport og regnskab skal indsendes senest 3 måneder efter afholdelse af det sidste læringsforløb, medmindre andet er aftalt.

### 6.3.2 Revision

Der stilles krav om revision af slutregnskabet uanset tildelt beløb. Der kræves ligeledes en ledelsespåtegning på slutrapport uanset størrelse og ophavet af den tilskudsberettigede organisation.

## 6.4 UBRUGTE MIDLER

Eventuelle ubrugte dele af det udbetalte tilskud skal tilbagebetales.

I tilfælde, hvor tilskudsmodtager ikke indsender afrapportering, som beskrevet i afsnit 6.3 *Afrapportering*, eller hvor afrapporteringen ikke godtgør, at tilskuddet er anvendt som forudsat i afsnit 1.4. *Vilkår for tilskud*, skal tilskuddet helt eller delvist tilbagebetales.

## 7 HAR DU SPØRGSMÅL?

---

Spørgsmål til ansøgningen, budgettet eller administrationen af tilskuddet skal ske direkte til Styrelsen for Samfundssikkerhed, [tilskudspuljer@SAMSIK.dk](mailto:tilskudspuljer@SAMSIK.dk)

Hvis du har indholdsmæssige spørgsmål, kan du henvende dig til:

Rasmus Hamann Jensen – Fuldmægtig i Økonomifunktionen, SAMSIK

Tlf.: +45 23 71 62 15

Mail: [rhj@samsik.dk](mailto:rhj@samsik.dk)