

VEJLEDNING

Tilskudspulje til borgervendte beredskabskurser og undervisning i 2026

Ansøgningsfrist 24.09.26



Styrelsen for
Samfundssikkerhed

Indhold

1. Baggrund og indhold.....	3
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
2. Ansøgningsproces	6
2.1 Ansøgningsfrist.....	6
2.2 Hvordan søges der?	6
3. Udarbejdelse af ansøgningsskema og budget	7
3.1 Ansøgningsskema	7
3.2 Budget	8
3.2.1 Tilskudsberettigede udgifter	9
4. Behandling af ansøger	10
4.1 Vurdering af ansøgning i forhold til fastsatte vilkår for tilskud	10
4.2 Vurderingskriterier	10
4.3 Dialogfase.....	11
5. Afgørelse	12
5.1 Indberetning af tilskud til SKAT	12
6. Administration af tilskud og afrapportering	13
6.1 Udbetaling af tilskud	13
6.2 Ændringer i projektet	13
6.3 Afrapportering	13
6.3.1 Slutrapportering.....	13
6.3.1.1 Afsluttende rapport.....	13
6.3.1.2 Afsluttende regnskab.....	13
6.3.2 Revision og tilsyn	14
6.4 Ubrugte midler	14
7. Har du andre spørgsmål?	14

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. På den baggrund blev tilskudspuljen til borgervendte kurser og undervisning oprettet. I 2026 udmøntes der 2,0 mio. kr. gennem tilskudspuljen. 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 øge den brede danske befolknings forståelse af beredskab, gøre dem bedre forberedt på kriser og klæde dem på til at handle under en krise. Befolkningen har nemlig en afgørende rolle for samfundssikkerheden og beredskabet i Danmark. Derfor skal puljen blandt andet bidrage til, at den enkelte borger tager større ansvar for, at egen husholdning er beredt og til, at borgere sammen kan tage et større ansvar i lokalområdet, så man i fællesskab kommer bedre gennem kriser. På den måde kan myndighederne fokusere på indsatsen ved blandt andet at hjælpe dem, der ikke kan selv, og genoprette samfundsvigtige funktioner.

Puljen er målrettet civilsamfundsorganisationer, som kan bidrage til at udbrede viden om samfundssikkerhed og beredskab gennem f.eks. 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 officielle og nyeste anbefalinger, herunder folderen "Forberedt på kriser" og vejledningen "Udarbejdelse af lokal beredskabsplan for beboer-, andelsbolig-, og grundejerforeninger". Det skal være med til at sikre ensartethed og kvalitet i formidlingen samt sikre tryghed og klarhed om, hvad der anbefales. Denne 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 civilsamfundsorganisationer at samarbejde om ansøgningen. Det er også muligt for civilsamfundsorganisationer at samarbejde med andre typer af organisationer. Her er det dog et krav, at hovedansøger er en civilsamfundsorganisation og indsender ansøgningen på vegne af samarbejdet. Hovedansøgeren vil være ansvarlig for projektets gennemførelse, økonomistyring, rapportering og regnskabsaflæggelse (Se afsnit 3 Udarbejdelse af ansøgningsskema, afsnit 4 Behandling af ansøger og afsnit 6 *Administration af tilskud og afrapportering*).

Det er ligeledes et krav for ansøgningen, 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 er 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](#) samt i vejledningen "[Udarbejdelse af lokal beredskabsplan for beboer-, andelsbolig-, og grundejerforeninger](#)" m.v.

1.3 Midler til fordeling

Der er afsat en bevilling på 2 mio. kr. i 2026 til borgervendte læringsforløb om samfundssikkerhed og beredskab. Disse læringsforløb kan afholdes af ansøgere jf. afsnit 1.2 *Hvem kan ansøge?* Puljen på 2 mio. kr. udmøntes i én ansøgningsrunde i Q3 2026. Midlerne forventes udbetalt i forbindelse med projektets opstart i ultimo 2026 eller primo 2027 og skal være afholdt inden udgangen af 2027.

1.4 Vilkår for tilskud

Potentielle ansøgere skal sende en ansøgning, der beskriver projektets formål, mål, aktiviteter og økonomiske ramme jf. afsnit 3 *Udarbejdelse af ansøgningskema 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 regnskabsaflægning.
- Kurser, undervisning, læringsforløb og undervisningsmaterialer skal følge Styrelsen for Samfundssikkerheds anbefalinger for forberedelse på kriser, som er beskrevet på [Lokalt beredskab | Styrelsen for Samfundssikkerhed](#), [Forberedt på kriser | Styrelsen for Samfundssikkerhed](#) og i vejledningen "[Udarbejdelse af lokal beredskabsplan for beboer-, andelsbolig-, og grundejerforeninger](#)" m.v.
- Det ansøgte beløb skal minimum være på 500.000 kr.
- Det ansøgte beløb skal maksimum være på 1.000.000 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 ansøgningskemaet skal være retmæssigt udfyldt.
- Ansøger skal være indforstået med, at Styrelsen for Samfundssikkerhed kan beslutte at formidle projektets resultater og produkter offentligt.
- Ansøger skal være indforstået med evt. at medvirke ved mundtlig og/eller skriftlig formidling af projektets resultater efter aftale med Styrelsen for Samfundssikkerhed.
 - Ansøger skal forudgående acceptere at potentielt deltage i en mundtlig præsentation af projektet som en del af projektvurderingen.
 - Styrelsen for Samfundssikkerhed forbeholder sig retten til stikprøvevis at afholde kontrol af projektets formidlingsmæssige og 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:** 24. august 2026
 - **Ansøgningsfrist:** 24. september 2026
 - **Dialogfase indledes:** 19. oktober 2026
 - **Svar på ansøgninger:** 2. november 2026
 - **Forventet udbetaling af tilskud:** Ved projektets opstart
 - **Deadline for projektgennemførelse:** Ultimo 2027.
- Slutrapportering og afsluttende revideret regnskab:** Skal indsendes senest 3 måneder efter afholdelse af projektets sidste læringsforløb og senest 3 måneder efter udgangen af 2027.

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 24. september 2026

Ansøgninger, der modtages efter fristen, vil ikke blive behandlet.

2.2 Hvordan søges der?

Udarbejdelse af ansøgningsskema og budget

De skabeloner, som er tilgængelige på Styrelsen for Samfundssikkerheds hjemmeside, skal anvendes.

- Ansøgningsskemaet bør indsendes som PDF, som 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 og underpunkter for gennemførslen af disse. 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 bør sendes digitalt til følgende e-mailadresse: tilskudspuljer@samsik.dk.
- Ved indsendelse bedes ansøgere angive emnet: "Ansøgning – Pulje til borgervendte læringsforløb 2026 – Organisationens navn".

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 hverdage. Hvis kvittering ikke modtages, bedes ansøger kontakte tilskudspuljer@samsik.dk.

Som en del af udvælgelsesprocessen, vil SAMSIK indkalde til et dialogmøde med udvalgte organisationer.

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

- Projektitel og ansøgt beløb
- Projektets baggrund, formål, målgruppe og lokation for udførsel.
- Indhold og aktiviteter
- Målsætninger og opfølgning
- Projektplan med eksempelvis tilhørende Gantt-skema
- Forventede resultater
- Projektorganisation
- Tilkendegivelse af at samtlige vilkår er opfyldt

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 [Tilskudspulje til borgervendte kurser | Styrelsen for Samfundssikkerhed](#). 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.

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, er 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 ansøger

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, som fremgår af afsnit 4.2. Efter vurderingen vil valgte ansøgere blive indkaldt til en mundtlig præsentation og en dialog om projektet, hvorefter den endelige udvælgelse foretages.

4.1 Vurdering af ansøgning 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:

- Fremsætter ansøger effektmål, og er de målbare i relation til læringsforløbets succes?
- I hvilken grad fremsætter ansøger en realistisk plan, for at målgruppen kan nås?
- Hvor bredt rammer projektet inden for den givne målgruppe?

Faglig kvalitet:

- Har ansøger en dokumenteret historik med afholdelse af læringsforløb for den specifikke målgruppe?
- Har ansøger en dokumenteret historik med afholdelse af beredskabsfaglige læringsforløb? Hvis ja, hvordan sikres fagligheden i projektet?

Organisation og projektplan:

- Er projektet forankret i en velfunderet og etableret organisation med tilstrækkelige ressourcer og organisatorisk kapacitet i forhold til det pågældende projekt.
- Indeholder ansøgningen en udførlig og velbeskrevet projektplan med milepæle for gennemførelse og løbende kvalitetssikring, der gør det muligt at vurdere projektets fremdrift?

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

4.3 Dialogfase

Ansøgere vurderes på baggrund af den skriftlige ansøgning ud fra vurderingskriterierne angivet i afsnit 4.2. De ansøgere, som vurderes i højest grad at opfylde vurderingskriterierne inviteres herefter til en efterfølgende dialogfase. I dialogfasen skal ansøger udarbejde et oplæg, og der vil være en tilhørende dialog. I dialogfasen bliver der blandt andet lagt vægt på følgende:

- Formål med projektet
- Målgruppe
- Projektforløb
- Projektorganisationens struktur
- Økonomi

Der vil inden dialogfasen blive sendt en skabelon til en præsentation ud, som projektorganisationen skal udfylde. Efter præsentationen vil der være en dialog, som vil tage udgangspunkt i præsentationen og yderligere punkter, afhængigt af projektet.

Efter dialogfasen bliver der truffet en afgørelse, og der vil blive sendt afgørelsesbrev til ansøgere.

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. Budgettet skal godkendes af Styrelsen for Samfundssikkerhed. Proceduren beskrives i bevillingsbrevet.

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

SAMSIK forbeholder sig retten til at lave en nyhed, der beskriver hvilken organisation der har fået tilsagn, hvad projektet omhandler og det godkendte tilsagnsbeløb.

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 til private virksomheder, herunder enkeltmandsvirksomheder, aktieselskaber, anpartsselskaber, interessentskaber og partnerselskaber, bliver indberettet til SKAT som skattepligtige tilskud.

Tilskud til institutioner, foreninger og fonde, bliver ikke 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 2027. 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 50.000 kr. Ansøger skal begrunde ændringerne i sin anmodning til Styrelsen for Samfundssikkerhed. På baggrund af anmodningen om ændringer vil SAMSIK træffe afgørelse.

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 og afsluttende revideret regnskab 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 og 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 og Styrelsen for Samfundssikkerhed forbeholder sig retten til at videreformidle projektets resultater og 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. Dokumentation 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 og tilsyn

Der stilles krav om ekstern 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 *Afreportering*, 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 andre spørgsmål?

Spørgsmål til ansøgningen, budgettet eller administrationen af tilskuddet skal ske direkte til Styrelsen for Samfundssikkerhed, tilskudspuljer@samsik.dk

Hvis du har indholdsmæssige spørgsmål, kan du henvende dig til:
tilskudspuljer@samsik.dk.



**Styrelsen for
Samfundssikkerhed**

Datavej 20
3460 Birkerød
+45 45 16 16 66

Kontakt:

Skriv til Styrelsen for Samfundssikkerhed angående spørgsmål til
ansøgningsproces:

tilskudspuljer@samsik.dk