



Folkhälsomyndigheten

Anvisningar för återrapportering av projektbidrag 2025 inom hiv/STI prevention

Den här informationen vänder sig till er som ska redovisa ekonomi och resultat av det arbete ni genomfört under 2025 med stöd av projektbidraget.

Sista dag att redovisa är den 2 mars 2026

Ni ska redovisa projektbidraget för år 2025 senast 2 mars 2026. Ni ansvarar för att blanketten för redovisning har kommit in till Folkhälsomyndigheten senast detta datum. Om alla bilagor inte är färdigställda till den 2 mars kan ni skicka in bilagorna senare. Det är viktigt att ni beskriver vilka bilagor som skickas senare och ett ungefärligt datum när bilagorna skickas till Folkhälsomyndigheten. Ange den informationen i blanketten under fliken ”bilagor”. Vi granskar era redovisningar genom att bedöma om de uppfyller kraven på redovisning, enligt det enskilda beslutet om tilldelning vilket kan innehålla särskilda anvisningar om uppföljning eller annat.

Vi återkommer till er några månader efter sista redovisningsdatum när vi har granskat er redovisning.

Återrapporteringen till oss sker i en digital blankett

Ni ska presentera genomförd verksamhet och ekonomi på en digital blankett. Länken till återrapporteringsblanketten mejlar vi till er som har beviljats statsbidrag. Logga in med de inloggningsuppgifter som ni använde vid ansökningstillfället. När ni loggat in når ni automatiskt den blankett för återrapportering som ni ska fylla i. I återrapporteringsblanketten ska ni sammanfatta det arbete ni genomfört under 2025 med stöd av statsbidraget. Ni ska presentera utifrån den ursprungliga alternativt reviderade ansökan som ni har fått beslut om godkännande för. Nedan beskriver vi vilken information vi vill att ni fyller i under de olika rubrikerna i blanketten. De frågor som har en stjärna (*) i formuläret är nödvändiga att svara på.

Flik 1. Grunduppgifter

Här ska ni fylla i eventuella förändringar gällande

- kontaktuppgifter till er organisation
- kontaktperson för redovisningen
- kontaktuppgifter till revisor, som är extern eller förtroendevald.

Börja med att kontrollera uppgifterna i blanketten som hämtats automatisk från er ansökan. Om någon uppgift är ändrad jämfört med ansökan fyller ni i de nya uppgifterna i fältet ”Ange eventuella förändringar”.

Flik 2. Eventuella förändringar under året

Här ger ni en kortfattad beskrivning av verksamhetsåret 2025. Syftet är att vi ska få en övergripande bild av situationen i er verksamhet. Det kan handla om både positiva och negativa förändringar som ni ställts inför under verksamhetsåret. Det kan också handla om större avvikelser och om ni har oanvända statsbidragsmedel kvar.

Flik 3. Resultatredovisning

Här ska redogöra för resultaten av de aktiviteter som bekostas med statsbidraget från Folkhälsomyndigheten. Sammanfatta vad ni anser att projektet som helhet har åstadkommit eller kommer att åstadkomma. Ni redovisar resultat på två nivåer.

- Övergripande resultat för delmålet: Här sammanfattar ni resultatet av aktiviteterna tillsammans inom delmålet. Kom ihåg att relatera till syftet med delmålet, och kommentera hur att ni har uppnått eller kommer att uppnå syftet eller inte. Här bör ni också relatera till de uppföljningsindikatorer som ni angivit i ansökan (om ni inte relaterar till dem i resultaten på aktivitetsnivå, se nästa punkt). Det är viktigt att beskriva både sådant som har gått bra och mindre bra. Observera att ni inte kan ändra på delmålet.
- Resultat per aktivitet: Här beskriver ni kortfattat resultat per aktivitet. Beskriv eventuella avvikelser till det som ni hade planerat i er ansökan.

Inkludera även en kortfattad beskrivning av hur projektets resultat inom och utanför organisationen kommer att användas på lång sikt.

Flik 4. Övrig

Under den här fliken ska ni beskriva hur ni har arbetat för att komplettera eller förstärka statens, regionernas eller kommunernas insatser.

Ni ska också ange om ni har genomfört någon typ av utvärdering av verksamheten under året. Ange vilken typ av utvärdering som har genomförts, av vem, och hur ni kommer att använda resultaten.

På frågan om samverkan svarar ni om ni har samarbetat med någon annan aktör inom ramen för den statsbidragsfinansierade samverkan. Om ja, beskriv med vem och hur ni har samverkat.

Under den här fliken ska ni beskriva om eventuella risker som uppstått under året och hur ni hanterade dem. Se över de potentiella risker ni angav i er ansökan och relatera till dem om något av det har inträffat.

Under fliken måluppfyllelse ska ni beskriva hur projektets insatser har bidragit till att de övergripande målen i ansökan har uppfyllts.

Sedan ställer vi två frågor om goda exempel och utmaningar under året. Syftet med frågorna är att vi ska få en bild över vad ni tycker fungerar bra och mindre bra med statsbidragsfinansierade verksamheter.

Under frågan synpunkt på statsbidrag kan ni beskriva era erfarenheter som bidragsmottagare eller förslag på hur statsbidraget kan förbättras.

Slutligen finns ett fält för övrig information om er organisation eller projekt som ni anser att vi bör känna till.

Flik 5. Ekonomisk redovisning

Organisationer som får ekonomiskt stöd ska särredovisa hur stödet har använts. Det betyder att statsbidraget ska vara åtskilt från övriga medel, exempelvis genom att bokföras på ett särskilt kostnadsställe eller projektnummer. Folkhälsomyndigheten har rätt att begära in utdrag från ekonomisystem och kopior på fakturor som intygar kostnaderna.

En organisation blir återbetalningsskyldig om organisationen

- använt medlen för annat än avsett ändamål
- försummat sin redovisnings- eller rapporteringsskyldighet
- inte hunnit använda stödet inom förutsatt tid
- lämnat oriktiga uppgifter.

Vi skickar ut anvisningar till er om hur och när ni ska betala tillbaka eventuellt kvarvarande medel. Observera att utskicket med anvisningar om återbetalning av medel kan dröja flera månader efter att ni lämnat in er ekonomiska redovisning.

Kostnader och intäkter som ni uppgett i budget i ansökan alternativt i reviderad ansökan är synliga nederst i fliken. Använd dessa kostnader och intäkter som utgångspunkt när ni redovisar kostnaderna för 2025. Ange faktiska kostnader, det vill säga inte avrundade och oavsett om de understiger eller överstiger ursprunglig budget. Ni ska inte inkludera kostnader som ni finansierar med organisationens egna medel eller med bidrag från andra finansörer.

Kostnadsmatrisens olika budgetposter

Administration

Administration innebär exempelvis telefoni, porto, försäkring eller bankkostnader. Dessa kostnader ska noga anges per kostnad om möjligt. Observera att administrativa kostnader ska göras en lista över och lämnas i bilaga.

Externa tjänster

Här anger ni kostnader för tjänster som ni betalar med faktura, till exempel utvärdering, konsulter, föreläsare och utbildningar som ingår i verksamheten ni söker medel för.

Investeringar eller inköp

Här fyller ni i eventuella inköp eller investeringar kopplade till er verksamhet. Till exempel dataprogram eller annan utrustning som är kopplad till bidraget. Reparationer av utrustning får inte bekostas av statsbidraget.

Lokal

Här fyller ni i lokalkostnader som ni bekostade med projektbidraget. Ange kostnad för egen lokal och omkostnader, exempelvis städning. Reparationer av lokal får inte bekostas av statsbidraget. Kopia på hyresavi eller beräkningsunderlag kan begäras in av oss för den del av kostnaden som rör det sökta statsbidraget. I en senare fråga kommer ni att behöva förtydliga lokalkostnaderna ytterligare.

Materiel och utrustning

Här fyller ni i kostnader för material och utrustning. Detta kan till exempel vara tryckkostnader för material, kontorsmaterial eller mobiltelefon. Alla inköp ska kunna intygas och särredovisas i bokföringen.

Personal inklusive sociala avgifter

Här fyller ni i personalkostnader som ni betalade med projektbidraget. Ni räknar alltså in den ersättning som ni ger till personer som på något sätt gett av sin tid för att genomföra aktiviteterna. Redovisa kostnaderna fördelat på varje delmål på samma sätt som ni gjorde i budgeten i ansökan/reviderade ansökan. Personalkostnaderna ska inte vara en uppskattning eller en schablon, utan kostnaden ska ha uppkommit, vilket betyder att lön ska ha betalats ut och bokförts som lönekostnad. Vi kan begära in ett utdrag från lönesystem och anställningsbevis för att granska detta.

Personalkostnader inkluderar lön eller arvode, semesterersättning och lönebikostnader till exempel arbetsgivaravgifter och andra avgifter som är bundna till anställningen genom kollektivavtal eller motsvarande. Det kan också inkludera förmåner. Förmåner är alla former av ersättning för arbete som man som anställd kan få i annat än pengar. En förmån uppkommer i princip så snart arbetsgivaren bekostar en privat levnadskostnad för en anställd. Skattepliktig förmån får inte räknas in. Kostnadsfria eller subventionerade måltider till personal får inte finansieras av bidraget. I en senare fråga kommer ni att behöva förtydliga lönekostnaderna ytterligare.

Resor och logi

Här fyller ni i summan för resor och logi. Resor och logi ska vara tydligt kopplade till någon av era aktiviteter. Kostnaderna ska kunna styrkas i efterhand. För samtliga resor behöver ni skicka med en bilaga där ni redogör för kostnaderna som bekostades med hjälp av statsbidraget exempelvis hotell, resa, traktamente, program, syfte och resultat med resan.

Revisor

Här fyller ni i eventuella kostnader för extern revisor.

Övriga intäkter under året

I den här delen beskriver ni övriga intäkter under 2025, till exempel ekonomiskt stöd från myndighet, kommun, stiftelse eller förening. Det kan även röra sig om intäkter i form av medlemsavgifter, aktivitetsintäkter eller annat. Aktivitetsintäkter kan till exempel vara inträden, insamlingar eller caféverksamhet. Om organisationen får lönebidrag ska det också fyllas i här, både som antal tjänster som specificeras under syfte samt total summa lönebidrag. Övriga intäkter kan till exempel handla om hyresintäkter.

Specifik information om fördelningen av kostnader för personal och lokal

Personalkostnader

Personalkostnader inkluderar arbetsersättning eller lön, semesterersättning och lönebikostnader såsom arbetsgivaravgifter och andra avgifter som är bundna till anställningen genom kollektivavtal eller motsvarande. Lönebikostnader är cirka 30 procent av bruttolönen. För varje anställd, ange

- titel
- grund- eller timlön inklusive lönebikostnader
- tjänstgöringsgrad i verksamheten i procent eller antal timmar
- tjänstgöringstid i verksamheten (max 12 månader)
- den totala kostnaden för den anställda.

Exempel: En projektledare, 28 000 kronor, 100 procent, 12 månader, 336 000 kronor.

Lokalkostnader

Här fyller ni i den totala summan som ni har använt från projektbidraget för lokalkostnader under 2025. Skriv den totala summan lokalkostnader som statsbidraget finansierade, samt hur stor andel av den totala lokalkostnaden under året som det motsvarade. Om ni till exempel la 30 000 kronor av bidraget på en lokal som hade en årskostnad på 300 000 kronor, motsvarar det 10 procent av finansieringen av lokalen. I så fall skriver ni: 30 000 kronor, 10 procent. Vi tillåter

endast 100 procent finansiering av lokal genom statsbidraget om lokalen endast är till för den verksamhet som statsbidraget beviljades för.

Flik 6. Bilagor

Under flik 6 beskriver ni era bilagor till er ansökan. Ni ska ha bilagorna som separata dokument. Bilagorna laddas med fördel upp digitalt. Om ni inte har dem digitalt kan ni skicka dem till Folkhälsomyndigheten per post, se adressen under fliken ”Skicka in rapporten”. Vilka bilagor ni ska ladda upp listas nedan. Namnge bilagorna enligt rubrikerna nedan. Endast obligatoriska bilagor ska bifogas redovisningen, alltså inget annat än de som listas nedan. Om ni avser att komplettera redovisningen med bilagor senare anger ni det på frågan om kommentar om bilagorna. Ange i så fall vilket datum ni kommer att skicka bilagorna oss. Tänk på att vissa bilagor måste vara en underskriven kopia.

Obligatoriska bilagor

Verksamhets- eller förvaltningsberättelse för 2025, inklusive balans- och resultaträkning
Beroende på hur stor organisationen är ska en verksamhets- eller förvaltningsberättelse bifogas för 2025. En förvaltningsberättelse är en del av en årsredovisning. Större organisationer är skyldiga att göra årsredovisningar. Förvaltningsberättelsen beskriver viktiga händelser under året som gått och ska ge en rättvisande bedömning av organisationens verksamhet, ställning och resultat. Balans- och resultaträkningen behöver godkännas på årsmötet. Läs mer om förvaltningsberättelser och årsredovisningar på Bolagsverkets hemsida.

En verksamhetsberättelse är samma sak som förvaltningsberättelse, men görs av mindre föreningar. En verksamhetsberättelse skrivs vanligtvis av föreningens sekreterare och skildrar den verksamhet som föreningen har bedrivit under ett verksamhetsår. Verksamhetsberättelsen ska även innehålla en balans- och resultaträkning över organisationens ekonomi. Årsmötet ska godkänna verksamhetsberättelsen.

Observera att resultat- och balansräkningen eller årsredovisningen måste vara underskriven, oavsett om ni skickar in en verksamhets- eller förvaltningsberättelse.

Resultatrapport per 31 december 2025

Oavsett om ni bifogar en förvaltnings- eller verksamhetsberättelse måste ni också skicka in en ekonomisk redovisning. Detta görs i form av en resultatrapport från ert ekonomisystem. För att vi på Folkhälsomyndigheten ska kunna granska ordentligt behöver medlen från statsbidraget vara särredovisade i resultatrapporten. Vi måste kunna följa vilka kostnader i resultatrapporten som hör till vilka budgetposter i redovisningens budget exempelvis personal, externa tjänster eller lokal.

Revisionsberättelse eller revisorsrapport för 2025

Er organisation ska bifoga en underskriven revisorsrapport till redovisningen. Revisorsrapporten kan se olika ut beroende på om ni beviljats mer eller mindre än fem prisbasbelopp i statsbidrag. Information om prisbasbelopp bestäms av regeringen och ni kan hitta uppgifterna på deras hemsida.

Om det statsbidrag ni har tagit emot understiger fem prisbasbelopp räcker det att föreningens egna, förtroendevalda revisor intygar att redovisningen är tillförlitlig, att räkenskaperna ger en rättvisande bild och att ni har följt gällande föreskrifter och villkor. Revisorn ska skriva under rapporten och bifoga den tillsammans med er återrapportering. Använd gärna Folkhälsomyndighetens mall som är enligt standard ISRS 4400 för rapporten.

Har ni däremot tagit emot statsbidrag som uppgår till fem prisbasbelopp eller mer, måste en auktoriserad eller godkänd revisor granska och godkänna redovisningen. Revisorn ska använda Folkhälsomyndighetens mall som är enligt standard ISRS 4400 för rapporten.

Läs om revisorsgranskning på vår hemsida under rubriken ”Redovisning av medel”.

Bilagor obligatoriska under vissa omständigheter

Handlingar som visar vem eller vilka som har rätt att företräda organisationen

Om firmatecknaren har ändrats jämfört med ansökan behöver ni bifoga den handlingen på nytt. Detta innebär årsmötesprotokoll eller annat protokoll där det framgår vilka som ingår i styrelsen inklusive deras befattning, samt vem eller vilka som är firmatecknare. Observera att bilagor i form av protokoll måste vara underskrivna.

Specifikation av administrativa kostnader

Om ni hade administrativa kostnader ska dessa specificeras i en bilaga. Det betyder att ni i en separat bilaga listar vad de administrativa kostnaderna består av. I redovisningens budget anger ni klumpsummor för de administrativa kostnaderna.

Specifikation av samtliga kostnader för resor och logi

Om ni använde statsbidraget för resor ska detta specificeras genom en bilaga. Av bilagan ska det framgå: kostnaderna som finansierades med hjälp av statsbidraget exempelvis hotell, resa, traktamente, program, syfte och resultat med resan.

Flik 7. Skicka in

Ni skickar in redovisningen i två steg.

Steg 1: Skicka in rapporten

Kontrollera att alla uppgifter i redovisningen är korrekta. Därefter klickar ni i rutan som bekräftar att uppgifterna är korrekta och därefter klickar ni på knappen ”Skicka

rapporten”. Bilagor som skickas in senare ska mejlas till info@folkhalsomyndigheten.se. Ange ert ärendenummer från ert bidragsbeslut i ämnesraden i mejlet.

Steg 2: Skriv under rapporten

Det finns två olika sätt att underteckna redovisningen. Ni kan antingen göra det manuellt, eller välja att göra det elektroniskt via e-signatur.

Manuellt undertecknande

Klicka på knappen Skriv ut exemplar för underteckning. Blanketten ska undertecknas av organisationens behöriga firmatecknare, det vill säga den eller de som anges i föreningens stadgar och protokoll. Genom undertecknandet intygar organisationen att lämnade uppgifter inklusive bilagor i alla väsentliga delar är korrekta, att styrelsen har informerats om innehållet i den här redovisningen samt att redovisningen skett enligt myndighetens instruktioner och riktlinjer. Skicka sedan det underskrivna originalet till:

Folkhälsomyndigheten

Box 505

831 26 Östersund

E-signatur

För att skicka in redovisningen med e-signatur så behöver ni ha ett konto på en e-signaturtjänst som kan producera en PDF-fil som har standardformatet ”PDF/A” eller enligt den EU-godkända standarden ”PAdES”. Formatet gör att när man öppnar PDF-filen i programmet Adobe Acrobat Reader så ska en signaturpanel visas med ett meddelande om att ”signaturer är giltiga”. Om signaturpanelen visas är filen av rätt format och kan skickas in till oss. Klicka då på knappen ”Skriv ut exemplar för underteckning” och spara PDF-filen. Sen kan ni signera filen och mejla den till info@folkhalsomyndigheten.se.

Kontakt vid frågor

Vid frågor om innehållet i redovisningen, mejla till statsbidrag@folkhalsomyndigheten.se. Hänvisa till ert ärendenummer när ni kontaktar oss.

Vid tekniska frågor eller problem, mejla till bidrag@folkhalsomyndigheten.se. Ange vilket statsbidrag ni ska redovisa och vilket konto som används vid inloggning.