



Folkhälsomyndigheten

Anvisningar för återrapportering av organisationsbidrag 2025 inom hiv/STI

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

Sista dag att redovisa är den 2 mars 2026

Ni ska redovisa organisationsbidraget för år 2025 senast 2 mars 2026. Ni ansvarar för att blanketten för redovisning har inkommit 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 specificerar vilka bilagor som skickas senare och ett ungefärligt datum när bilagorna kommer att skickas till Folkhälsomyndigheten. Ange den informationen i blanketten under fliken bilagor. Vi granskar era redovisningar genom att bedöma om de uppfyller

- kraven enligt förordningen
- kraven på redovisning, enligt det enskilda beslutet om tilldelning vilket kan innehålla specifika anvisningar om uppföljning eller annat.

Vi återkommer till er några månader efter deadline när vi har granskat er återrapport.

Redovisningen till oss sker i en digital blankett

Ni ska redovisa genomförd verksamhet och ekonomi på en digital blankett. Länken till blanketten 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 redovisning som ni ska fylla i. I redovisningsblanketten ska ni sammanfatta det arbete ni genomfört under 2025 med stöd av organisationsbidraget. Ni ska redovisa 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 asterisk (*) i formuläret är obligatoriska att svara på.

Flik 1. Grunduppgifter

Här ska ni fylla i eventuella förändringar gällande

- kontaktuppgifter till er organisation
- kontaktperson för redovisningen
- kontaktuppgifter till revisor (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. Verksamheten - sammanfattning av hur ni har använt statsbidraget

Här ger ni en kortfattad beskrivning av verksamhetsåret 2025, om vad ni har använt statsbidraget till och om ni tycker att det uppfyllde ert ursprungliga syfte med att ansöka om statsbidraget. På frågan om avvikelser beskriver ni eventuella förändringar under året, såväl positiva som negativa, samt om ni har oanvända bidragsmedel kvar.

Fyll även i antal medlemmar och antal lokalföreningar/medlemsorganisationer under 2025.

Flik 3. Ekonomisk redovisning av organisationsbidraget

Organisationer som får ekonomiskt stöd ska särredovisa hur stödet har använts. Det betyder att statsbidraget ska vara åtskilt från övriga medel, till exempel genom att bokföras på ett särskilt kostnadsställe eller projektnummer. Folkhälsomyndigheten har rätt att begära in utdrag från ekonomisystem och kopior på fakturor som styrker 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 från 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. De är markerade och går inte att ändra. Använd dessa kostnader och intäkter som utgångspunkt när ni redovisar kostnaderna för 2025. Ange faktiska kostnader, det vill säga inte avrundade, oavsett om de understiger eller överstiger ursprunglig budget. Ni ska inte inkludera kostnader

som ni finansierar med organisationens egna medel eller med statsbidrag från andra finansiärer.

Kostnadsmatrisens olika budgetposter

Administration

Administration innebär exempelvis telefoni, porto, försäkring eller bankkostnader. Dessa kostnader ska specificeras per kostnad om möjligt. Observera att administrativa kostnader ska specificeras 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 statsbidraget. Reparationer av utrustning får inte finansieras av statsbidraget.

Lokal

Här fyller ni i lokalkostnader som ni finansierade med organisationsbidraget. Ange kostnad för egen lokal och omkostnader, till exempel städning. Reparationer av lokal får inte finansieras 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. Samtliga inköp ska kunna verifieras och särredovisas i bokföringen.

Personal inklusive sociala avgifter

Här fyller ni i personalkostnader som ni finansierat med organisationsbidraget. 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 utbetalats 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 såsom 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 åt en anställd. Skattepliktig förmån får inte räknas in. Kostnadsfria eller subventionerade måltider till personal får inte finansieras av statsbidraget. 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 finansierades med hjälp av statsbidraget (till exempel hotell, resa, traktamente), program, syfte och resultat med resan. Vi tillåter deltagande för max två personer per internationell resa.

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 (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 utgör cirka 50 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, 100 procent, 12 månader, 336 000 kronor.

Lokalkostnader

Uppge den totala summan lokalkostnader som statsbidraget finansierade, samt hur stor andel av den totala lokalkostnaden under året som det motsvarade. Om ni till exempel lade 30 000 kronor av statsbidraget 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 4. Bilagor

Bilagorna ska vara 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. Endast obligatoriska bilagor ska bifogas. Om ni planerar 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 till oss. Tänk på att vissa bilagor ska vara en underskriven kopia.

Obligatoriska bilagor

Verksamhets- eller förvaltningsberättelse för 2025

Beroende på hur stor organisationen är ska en verksamhets- och/eller en förvaltningsberättelse bifogas för 2025. En förvaltningsberättelse är en del av en årsredovisning. Förvaltningsberättelsen beskriver viktiga händelser under året som gått och ska ge en rättvisande bedömning av organisationens verksamhet, ställning och resultat. Resultat- och balansräkningen behöver godkännas på årsmötet. Läs mer om förvaltningsberättelser och årsredovisningar: [Årsredovisningsguiden för ideell förening \(bolagsverket.se\)](https://www.bolagsverket.se/arsredovisning).

En verksamhetsberättelse är i stort sett samma sak som förvaltningsberättelse, men är oftast mer omfattande. En verksamhetsberättelse skildrar den verksamhet som föreningen har bedrivit under ett verksamhetsår. Verksamhetsberättelsen kan även innehålla en resultat- och balansräkning över organisationens ekonomi. Årsmötet ska godkänna verksamhetsberättelsen.

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 ska ni 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 återrapportens budget (såsom personal, externa tjänster eller lokal).

Revisionsberättelse för 2025

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 finns att hitta 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 [Redovisning av medel](#).

Bilagor obligatoriska under vissa omständigheter

Handling 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, konstituerande protokoll eller registreringsbevis där det framgår vilka som ingår i styrelsen inklusive deras befattning, samt vem eller vilka som är firmatecknare. Bilagor i form av protokoll måste vara underskrivna.

Specifikation av administrativa kostnader

Om ni har haft 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 kostnader för resor och logi

Om ni använt statsbidrag för resor ska detta specificeras genom en bilaga. Av bilagan ska det framgå: kostnaderna som finansierades med hjälp av statsbidraget (till exempel hotell, resa, traktamente), program, syfte och resultat med resan. Vi tillåter deltagande för max två personer per internationell resa.

Flik 5. 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 beslutsbrev i ämnesraden i mejlet.

Steg 2: Skriv under rapporten

Det finns två olika sätt att underteckna redovisningen. Ni kan antingen göra det manuellt eller 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 återrapportera och vilket konto som används vid inloggning.