



Folkhälsomyndigheten

Anvisningar för återrapportering av organisationsbidrag 2025 tobaks-spelförebyggande verksamhet

Folkhälsomyndigheten fördelar medel i enlighet med förordningen (2015:456) till ideella organisationer vars huvudsakliga verksamhet är att bedriva förebyggande arbete i syfte att minska medicinska och sociala skador av tobak och nikotin eller verksamhet mot överdrivet spelande.

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 30 april 2026

Ni ska redovisa organisationsbidraget för år 2025 senast 30 april 2026. Ni ansvarar för att blanketten för redovisning har inkommit till Folkhälsomyndigheten senast detta datum. Om alla bilagor inte är färdigställda till den 30 april 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 oss. Ange den informationen i blanketten under fliken bilagor. Vi granskar era återrapporteringar 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.

Återrapporteringen till oss sker genom en digital blankett

Ni ska redovisa genomförd verksamhet och ekonomi på en digital blankett. Blanketten mejlar vi till er som har beviljats statsbidrag. Så här kommer ni åt blanketten:

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 statsbidraget. Ni ska redovisa utifrån den ursprungliga ansökan, alternativt reviderade ansökan som ni har fått beslut om godkännande för.

Nedan beskriver vi vilken information ni ska fylla 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.

Flik 2. Om verksamheten

Förändringar i verksamheten

Beskriv om det skett några förändringar till er övergripande verksamhet under året, t.ex. vad gäller antal medlemmar/medlemsföreningar eller geografisk representation.

Uppge om ni har medel kvar, om svaret är ja, motivera varför

Beskriv hur har ni arbetat utifrån ett jämställdhetsperspektiv under 2025.

Flik 3. Delmål

Beskriv i vilken utsträckning bedömer ni att det ert övergripande mål för verksamheten har uppnåtts och motivera svaret.

Verksamhetsmål

Ange de verksamhetsmål som ni angav i ansökan och beskriv i relation till dessa: delmål för verksamheten, genomförda aktiviteter och uppnådda resultat (max 1000 tecken) *Ange de huvudmål ni angav i er ansökan och beskriv hur dessa relaterar till verksamhetens delmål, genomförda aktiviteter och uppnådda resultat. Hur har arbetet med dessa delmål och aktiviteter bidragit till att nå huvudmålen?*

Flik 4. Övrig information

Samverkan

Har ni samverkat med andra aktörer? Om ja, beskriv vilka aktörer ni har samverkat med och hur samverkan har gått till.

Uppföljning och utvärdering

Här beskriver ni hur har ni följt upp eller utvärderat er verksamhet. En uppföljning innebär att kontinuerligt övervaka och samla in data om pågående aktiviteter för att säkerställa att målen nås och att åtgärder vidtas om justeringar behövs.

Har ni utvärderat er verksamhets sen tidigare utmätning dvs 2024? En utvärdering bedömer hur väl en insats har genomförts, om målen uppnåtts och vilka resultat som har uppnåtts.

Riskhantering

Vilka risker och hinder identifierades för verksamheten, och vilka åtgärder vidtog ni för att hantera eller förebygga dessa? Här beskriver ni de risker och hinder som eventuellt uppstod i er verksamhet, hur ni hanterade dem samt vilka åtgärder som vidtogs för att förebygga att liknande problem uppstår i framtiden.

Vilka är era synpunkter på statsbidraget

Här uppger ni om ni har synpunkter på statsbidraget.

Statsbidragets effekter

Vad bedömer ni att era bidragsfinansierade insatser under 2025 tillsammans har lett till? *Beskriv vad ni bedömer att era bidragsfinansierade insatser under 2024 har lett till, både enskilt och sammantaget, i förhållande till de övergripande målen för statsbidraget.*

Vad bedömer ni att era interna insatser (riktad mot organisationen) kommer att leda till på lite längre sikt? *Beskriv hur era interna insatser för organisationen kommer att påverka verksamheten på längre sikt, och vilka långsiktiga resultat förväntar ni er att de ska bidra till?*

Vad bedömer ni att era externa insatser (ämnade för era målgrupper) kommer att leda till på lite längre sikt? *Beskriv hur ni bedömer att era externa insatser, som är riktade mot era målgrupper, kommer att påverka dessa på längre sikt? Vilka långsiktiga resultat eller effekter förväntar ni er att insatserna ska bidra till i linje med era övergripande mål?*

Vad har varit era främsta framgångsfaktorer under arbetet med insatserna? *Beskriv vilka har varit de viktigaste framgångsfaktorerna i arbetet med era insatser? Vad har bidragit mest till att nå era resultat?*

Vad har varit era främsta utmaningar eller lärdomar under arbetet med insatserna? *Beskriv vilka har varit de största utmaningarna under arbetet med insatserna, och vilka viktiga lärdomar har ni tagit med er? Vad har ni identifierat som områden för förbättring eller utveckling?*

Finns det några omständigheter runt er verksamhet som har underlättat eller försvårat ert arbete med insatserna? *Beskriv om det har funnits några faktorer eller omständigheter i er organisation som har påverkat ert arbete med insatserna, antingen genom att underlätta eller försvåra genomförandet?*

Vad hade ni gjort om ni inte hade fått finansiering av Folkhälsomyndigheten för att genomföra insatserna? *Beskriv hur ni hade gått tillväga för att genomföra*

insatserna om ni inte hade fått finansiering från Folkhälsomyndigheten. Vilka andra möjligheter eller resurser hade ni övervägt?

Flik 5. Ekonomisk redovisning

Statsbidraget ska redovisas separat. 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 gulmarkerade 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 bidrag från andra finansiärer.

Under budgetens två första delar ska endast intäkter och utgifter som har med det sökta organisationsbidraget redovisas. Under budgetens sista del ska övriga intäkter redovisas men utan att sammanräknas med ovanstående delar.

Intäkter 2025

Ekonomiskt bidrag från Folkhälsomyndigheten. Fyll i den summa organisationsbidrag som beviljats från Folkhälsomyndigheten för verksamhetsåret 2025.

Kostnader 2025

Specificera de kostnader som finansierats med det sökta bidraget från Folkhälsomyndigheten. Specificera per delmål. Det är viktigt att uppgifterna ifylls noggrant. När medel återredovisas utgår man från de uppgifter som lämnats i budget.

Personalkostnader

Här specificeras befattning, tjänstgöringsgrad i procent och kostnader per person. Personalkostnader inkluderar lön, semesterersättning och lönebikostnader som arbetsgivaravgifter och andra avgifter som är bundna till anställningen genom kollektivavtal eller motsvarande. Skattepliktig förmån får inte räknas in. Grundlön (månads- eller timlön), antal tjänster och omfattning i procent ska anges. *Exempel: 1 projektledare/forskare, månadslön- heltid 28 000, omfattning 100 %, i 12 månader + lönebikostnader = 504 000 kr. Belopp: 504 000 kr.*

Arvoden till konsult och föreläsare

Här anger ni kostnader för tjänster som ni betalar med faktura, t ex arvoden till konsulter och föreläsare som ni avser att använda i den verksamhet ni ansöker medel för. Kostnader specificeras per uppdrag.

Arvoden till styrelseledamöter

Här anger ni de kostnader som har betalats som arvode till styrelsemedlemmar.

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.

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.

Lokalkostnader

Redogör för lokalkostnader för det sökta organisationsbidraget genom att ange kostnad för egen lokal och omkostnader, exempelvis städning (ej reparationer). Kopia på hyresavi eller beräkningsunderlag kan vid återrapportering begäras in för den del av kostnaden som härrör till det sökta organisationsbidraget.

Aktivitetskostnader

Här anger ni om organisationen har intäkter genom aktiviteter, såsom inträde eller insamlingar (t.ex. via Facebook), ska dessa fyllas i här.

Administrationskostnader

Administrativa kostnader avser exempelvis telefoni, porto, försäkring, bankkostnader och ska specificeras per kostnad i mesta möjliga mån. Här ska inga personalkostnader eller kostnader för tjänster anges. Observera att administrativa kostnader ska specificeras och lämnas i bilaga.

Inköp/Investeringar

Uppge inköp eller investeringar som härrör till verksamhet som organisationen erhållit medel för, t.ex. inköp av teknisk utrustning (ej reparationer).

Resor och logi

Resor och logi ska vara kopplade till verksamhetsmålen och man bör använda sig av det billigaste/mest kostnadseffektiva resesättet. Redogör för i vilket syfte resorna ska genomföras (kopplat till aktiviteterna under verksamhetsmålen). Kostnaden ska kunna styrkas i efterhand. Kostnader för deltagande i konferens ska inte anges här.

Revisorskostnad

Här anges kostnader för revisorsgranskning. Enligt förordningen ska en extern, oberoende och kvalificerad revisor granska den ekonomiska redovisningen i slutrapporten.

Den kvalificerade revisorn, d.v.s. auktoriserad eller godkänd revisor, ska finnas registrerad hos Revisorsinspektionen.

Läs mer på Folkhälsomyndighetens hemsida.

Information om eventuellt andra intäkter under 2025

Här anger ni om er organisation har mottagit medel för den verksamhet som organisationsbidraget avser från andra myndigheter, kommuner, regioner, stiftelser, föreningar, samarbetspartners, finansiärer, medlemsavgifter, lönebidrag eller andra intäkter, som till exempel hyresintäkter.

Flik 6. 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 redovisningen”. Vilka bilagor ni ska ladda upp listas nedan. Endast obligatoriska bilagor ska bifogas i redovisningen. Om ni planerar att komplettera ansökan 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 måste vara en underskriven kopia.

Obligatoriska bilagor

Underskriven rapport/intyg från auktoriserad/godkänd revisor. (Revisionsberättelse för 2025)

- Handling som styrker vem som är firmatecknare om det förändrats sedan ansökningstillfället.
- Årsbokslut/årsredovisning för 2025

- Revisionsberättelse för 2025
- Resultatrapport per 2025-12-31
- Specifikation av administrativa kostnader
- Specifikation av samtliga resor
- Annat av vikt för redovisningen, ange vad

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](#).

Flik 7. Skicka in

Ni skickar in redovisningen i två steg.

Steg 1: Skicka in redovisningen

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

Steg 2: Skriv under redovisningen

Det finns två olika sätt att underteckna återrapporteringen. Ni kan antingen göra det manuellt eller elektroniskt via e-signatur enligt vår bifogade instruktion.

Manuellt undertecknande

Klicka på knappen "Skriv ut exemplar för undertecknande". 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 återrapporten 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 PDF-filen öppnas i programmet Adobe Acrobat Reader 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 oss. Mejla den underskrivna återrapporteringen med e-post till info@folkhalsomyndigheten.se.

Kontakt vid frågor:

Vid frågor om innehållet i återrapporteringen, 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 slags statsbidrag ni ska återrapportera och vilket konto som används vid inloggning.