



Folkhälsomyndigheten

Anvisningar för redovisning av projektbidrag inom området suicidprevention inklusive insatser till hbtqi-personer 2025

Ni som fick statsbidrag för 2025 ska redovisa genomförd verksamhet och ekonomi på en digital blankett. Logga in med de inloggningsuppgifter som ni använde vid ansökningstillfället. Nedan beskriver vi vilken information ni ska fylla i under de olika rubrikerna i blanketten.

Flik 1. Grunduppgifter

Här fyller ni i eventuella förändringar av:

- kontaktuppgifter till er organisation
- kontaktperson för redovisningen
- kontaktuppgifter till revisorn (extern eller förtroendevald).

Kontrollera först att uppgifterna i blanketten stämmer. De är automatiskt ifyllda utifrån er ansökan.

Flik 2. Resultatredovisning

Ge en kortfattad beskrivning av projektåret. Syftet är att ge oss en övergripande bild av er verksamhet. Beskriv både positiva och negativa förändringar, samt större avvikelser från projektplanen. Beskriv i så fall eventuella avvikelser eller förändringar i projektet som ni har fått statsbidrag för. Det kan till exempel gälla:

- uteblivna mål
- andra betydande förändringar i ert projekt eller organisation

Uppge även om ni har statsbidrag kvar.

Måluppfyllelse

Beskriv hur era insatser har bidragit till att uppfylla de övergripande målen i er ansökan. Redovisa endast resultat för aktiviteter som ni får statsbidrag för. Sammanfatta de övergripande resultaten för projektmålet utifrån genomförda aktiviteter och uppnådda resultat.

Samverkan med andra aktörer

Här uppger ni vilka samarbeten ni har haft med andra aktörer inom ramen för verksamheten.

Övrig information

Här uppger ni övrig information om er organisation eller verksamhet som ni anser att vi bör känna till.

Flik 3. Ekonomisk redovisning

Ni ska särredovisa hur ni har använt projektbidraget. Det innebär att det ska bokföras på ett särskilt kostnadsställe eller projektnummer.

Kontroll av kostnader

Folkhälsomyndigheten kan begära in:

- utdrag från ert ekonomisystem
- kopior på fakturor som styrker kostnaderna.

Kostnadsposter

Personalkostnader inklusive sociala avgifter

Fyll i personalkostnader som ni har finansierat med verksamhetsbidraget.

Personalkostnader inkluderar lön eller arvode, semesterersättning och lönebikostnader såsom arbetsgivaravgifter. Kostnaderna ska vara bokförda och utbetalda. Vi kan begära in utdrag från lönesystem och anställningsbevis.

Kostnader för externa tjänster

Ange kostnader för tjänster som ni betalar med faktura, till exempel utvärdering, konsulter, föreläsare och utbildningar som ingår i verksamheten ni har fått statsbidrag för.

Administrativa kostnader

Administration innefattar exempelvis telefoni, porto, försäkring eller bankkostnader. Dessa kostnader ska specificeras per kostnad om möjligt.

Obligatoriskt: Om ni har uppgett administrativa kostnader ska en specifikation lämnas in som bilaga.

Lokalkostnader

Fyll i lokalkostnader som ni har finansierat med verksamhetsbidraget. Ange kostnad för egen lokal och omkostnader, till exempel städning. Obs! Ni får inte finansieras reparationer av lokal med statsbidraget. Vi kan komma att begära in kopia på hyresavi eller beräkningsunderlag.

Inköp/investeringskostnader

Fyll i eventuella inköp eller investeringar kopplade till er verksamhet, till exempel dataprogram eller annan utrustning.

Kostnader utvärdering

Här anges kostnader utöver personalkostnader som är kopplade till utvärdering. Det vill säga kostnader för en forskares lön ska stå under personalkostnader. Anges endast om medel beviljats i detta syfte.

Kostnader för deltagande i konferens

Ange namn på konferensen och redogör för syfte med konferensdeltagande. Kostnader för anmälningsavgift, resor och logi kopplade till konferensen ska anges här.

Specificera kostnad per konferens. Underlag som styrker dessa kostnader kan komma att begäras in.

Resor och logi

Fyll i summan för resor och logi. Resor och logi ska vara tydligt kopplade till någon av era aktiviteter.

Obligatoriskt: Ni ska skicka med en bilaga för samtliga resor som redogör för kostnaderna som ni har finansierat med statsbidraget, exempelvis hotell, resa, traktamente, program, syfte och resultat med resan.

Revisorskostnader

Fyll i kostnader för extern revisor.

Övriga kostnader

Övriga kostnader bör användas sparsamt och måste specificeras i budgeten.

Specifik information om fördelningen av kostnader

Personalkostnader

För varje anställd, ange:

- titel
- grund- eller timlön inklusive lönebikostnader
- tjänstgöringsgrad i verksamheten (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

Ange den totala summan som ni har använt från verksamhetsbidraget för lokalkostnader under året. Skriv även hur stor andel av den totala lokalkostnaden under året som detta motsvarar.

Exempel: 30 000 kronor, 10 procent.

Övriga intäkter i projektet

Beskriv övriga intäkter under året, till exempel ekonomiskt stöd från myndighet, kommun, stiftelse eller förening. Det kan även röra sig om intäkter i form av medlemsavgifter, aktivitetsintäkter eller annat.

Om organisationen får lönebidrag, fyll i både antal tjänster och totalsumma.

Flik 4. Bilagor

Obligatoriska bilagor

1. Verksamhets- eller förvaltningsberättelse för det aktuella året, inklusive balans- och resultaträkning. Berättelsen ska ha godkänts på årsmötet.
2. Resultatrapport från det aktuella året. Statsbidraget ska vara särredovisad i resultatrapporten.
3. Revisionsberättelse eller revisorsrapport för det aktuella året.

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.

Revisionsberättelse eller revisorsrapport för 2025

Om ni har tagit emot statsbidrag som 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 återskriftningsrapport. Använd 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".

Obligatoriska bilagor under vissa omständigheter

1. Handlingar som visar vem eller vilka som har rätt att företräda organisationen (om firmatecknaren har ändrats). Bilagor i form av protokoll måste vara underskrivna.
2. Specifikation av administrativa kostnader (om ni har haft administrativa kostnader).
3. Specifikation av samtliga resor.

Flik 5. Skicka in

Steg 1: Skicka in rapporten

4. Kontrollera att alla uppgifter i redovisningen är korrekta.
5. Bekräfta att uppgifterna är korrekta genom att markera rutan.
6. Klicka på knappen *Skicka rapporten*.

Bilagor som skickas senare ska mejlas till: info@folkhalsomyndigheten.se.

Kom ihåg att uppge ert ärendenummer.

Steg 2: Skriv under rapporten

Ni kan antingen:

- skriva under manuellt eller
- använda e-signatur.

Skriva under manuellt

1. Klicka på knappen *Skriv ut exemplar för underteckning*.
2. Låt organisationens behöriga firmatecknare underteckna blanketten.
3. Skicka det underskrivna originalet till:

Folkhälsomyndigheten

Box 505

831 26 Östersund

E-signatur

1. Klicka på knappen *Skriv ut exemplar för underteckning* och spara PDF-filen.
2. Signera filen med en e-signatortjänst som producerar en PDF-fil i standardformatet "PDF/A" eller enligt den EU-godkända standarden "PAdES".
3. Mejla den underskrivna återrapporten till: info@folkhalsomyndigheten.se.

Kontakt vid frågor

- Innehåll i återrapporteringen: statsbidrag@folkhalsomyndigheten.se
- Tekniska frågor eller problem: bidrag@folkhalsomyndigheten.se

Uppge alltid ert ärendenummer och vilket konto som används vid inloggning.