



Folkhälsomyndigheten

Anvisningar för återrapportering av verksamhetsbidrag till organisationer inom civila samhället som arbetar med rörelsefrämjande aktiviteter 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.

1. Grunduppgifter om organisationen

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.

2. Beskrivning av verksamhetsåret

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

- uteblivna mål
- andra betydande förändringar i er verksamhet 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 verksamhetsmålet utifrån genomförda aktiviteter och uppnådda resultat.

Metod och arbetssätt

Beskriv kort vilka metoder och arbetssätt ni har använt för att genomföra de planerade insatserna.

Jämställdhet, jämlikhet och inkludering

Beskriv hur ni har arbetat med jämställdhets- och jämlikhetsperspektivet i verksamheten utifrån diskrimineringsgrunderna.

Samverkan

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

Utvärdering

Beskriv vilken typ av utvärdering ni har gjort av verksamheten under året. Beskriv även resultatet av utvärderingen.

Goda exempel

Redogör för en aktivitet eller omständighet under verksamhetsåret som ni tycker har fungerat särskilt bra.

Utmaningar

Redogör för en aktivitet eller omständighet under verksamhetsåret som ni tycker har varit utmanande.

Synpunkter på statsbidraget

Här kan ni beskriva era erfarenheter som mottagare av statsbidraget eller ge förslag på hur statsbidraget kan förbättras.

Övrig information

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

3. Resultatredovisning av verksamhetsmål

Var tydlig med eventuella förändringar under året. Observera att ni inte kan ändra på verksamhetsmålet.

Verksamhetsmål

- Namn på verksamhetsmålet hämtas automatiskt från ansökan.
- Beviljat belopp för verksamhetsmålet hämtas automatiskt från ansökan.

Förbrukat belopp

Ange det belopp som ni har förbrukat för verksamhetsmålet.

Förväntade resultat

Beskriv hur ni uppnådde era förväntade resultat för verksamhetsmålet.

- Ni ska relatera till de uppföljningsindikatorer som ni uppgav i ansökan.
- Beskriv både vad som har gått bra och mindre bra.
- Kom ihåg att relatera till syftet med verksamhetsmålet och kommentera hur ni har uppnått eller kommer att uppnå syftet.

Aktivitet

Aktiviteter hämtas automatiskt från ansökan.

Uppnått resultat av planerad aktivitet

Beskriv vilket resultat som ni har uppnått av den planerade aktiviteten som ni uppgav i ansökan. Uppge om det har varit några eventuella avvikelser under året. Beskriv också här hur ni har följt upp indikatorer för att uppnå resultat.

Målgrupper

Beskriv de målgrupper som ni har arbetat med utifrån ansökan.

Riskhantering

Beskriv hur ni har hanterat eventuella risker under året. Relatera till de potentiella risker ni uppgav i ansökan.

Ekonomisk redovisning

Ni ska särredovisa hur ni har använt statsbidraget. 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.

De olika budgetposterna

Administration

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.

Investeringar eller inköp

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

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.

Lokal

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.

Materiel och utrustning

Fyll i kostnader för material och utrustning, till exempel tryckkostnader för material, kontorsmaterial eller mobiltelefon. Ni ska kunna verifiera och särredovisa alla inköp.

Personal 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.

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.

Revisor

Fyll i kostnader för extern revisor.

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 under året

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.

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.

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 återrapportering. 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.

Skicka in rapporten

Steg 1: Skicka in rapporten

1. Kontrollera att alla uppgifter i redovisningen är korrekta.
2. Bekräfta att uppgifterna är korrekta genom att markera rutan.
3. 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

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.