



Folkhälsomyndigheten

Informationsmöte 16 juni 2026



Program

- Presentation av Enheten för upphandling och statsbidrag.
- Vad är viktigt att tänka på när man gör en ansökan.
- Demokrativillkoret.
- Fördjupad granskning av ekonomi vid återrapportering.
- E-tjänsteplattform.
- Tid för frågor.
- Avslut.





Folkhälsomyndigheten

Presentation av Enheten för upphandling och statsbidrag



Folkhälsomyndigheten

Viktigt att tänka på när ni gör en ansökan

Grundläggande

- Läs utlysningens text noggrant. I vissa utlysningar gäller vissa prioriteringar, läs de noga innan ni påbörjar en ansökan.
- Säkerställ att ni uppfyller kraven uppdraget.
- Kontrollera vilket år statsbidraget avser.
- Vi utlyser alltid statsbidrag för ett verksamhetsår i taget även om uppdraget sträcker sig över flera år.

Statsbidragsformer

- **Projektbidrag** är ett tidsbegränsat stöd som ska leda till tydliga resultat som går att följa upp och mäta. Det finns en start och ett slut.
- **Verksamhetsbidrag** söks för långsiktig verksamhet som återkommer och är en del av organisationens ordinarie arbete.
- **Organisationsbidrag** är ett stöd som täcker basverksamhet, till exempel organisationens funktion och grundläggande verksamhet.

Mer information finns på

<https://www.folkhalsomyndigheten.se/om-folkhalsomyndigheten/statsbidrag/fragor-och-svar-om-statsbidrag/>

Att fylla i ansökan

- Besvara alla frågor i formuläret, hänvisa inte till bilagor.
- Bifoga alla obligatoriska bilagor.
- Om ni får en begäran om komplettering är det viktigt att svara i tid.
- Om ni ansöker för personalkostnader — säkerställ att ni är registrerade som arbetsgivare.
- Budgeten ska vara realistisk och kostnader ska vara rimliga och tydligt kopplade till planerade aktiviteter.
- Realistisk planering — tid, resurser och aktiviteter ska vara genomförbara och logiskt sammanhängande.
- Uppföljningsbarhet — mål och resultat måste gå att mäta och följa upp.
- Långsiktighet.

Nytt för i år

- Vi kommer stänga ansökningstiden klockan 16 de aktuella datumen.



Folkhälsomyndigheten

Demokrativillkoret

Demokrativillkoret

- Nya demokrativillkor från 1 januari 2025.
 - Demokrativillkoren är ett verktyg för att staten inte ska finansiera verksamhet som strider mot samhällets grundläggande värderingar och de ska bidra till att säkerställa att förtroendet för statsbidrag bevaras.
-

Bedömning av demokrativillkoret i ansökan

- Utgångspunkt från föreningens stadgar och årsmötesprotokoll.
 - Checklista som utgår från demokratisk uppbyggnad i stadgarna och årsmötesprotokoll.
 - Omvärldsbevakning av hemsidor.
 - Kan utgöra skäl för avslag på ansökan.
-

Demokrativillkor som avser verksamheten

dvs det som i förordningarna är reglerade ex 3b§ 2018:596.

3 b § Bidrag får inte lämnas till en organisation om den eller någon av dess företrädare som agerar inom ramen för verksamheten

1. utövar våld, tvång eller hot mot en person eller på annat sätt kränker en persons grundläggande fri- och rättigheter,
 2. diskriminerar personer eller grupper av personer eller på annat sätt bryter mot principen om alla människors lika värde,
 3. försvarar, främjar eller uppmanar till sådana ageranden som anges i 1 eller 2, eller
 4. motarbetar det demokratiska styrelseskicket.
-

Exempel på bedömning av organisationens demokratiska värderingar

- Konkret betyder det exempelvis att en organisation som vill få stöd inte får skriva något på sin hemsida eller i styrande dokument som kränker eller diskriminerar andra personer eller grupper. Det är inte heller tillåtet att en företrädare för en organisation att uttala sig rasistiskt.
-

Tips på att lära sig mer om demokrativillkoret

- De nya villkoren gäller ideella organisationer, trossamfund och stiftelser och finns beskrivna i Regeringens proposition 2023/24:119 [Statens stöd till trossamfund och civilsamhället - Regeringen.se](#)
 - Tips på läsning och utbildningsinsatser [Demokrativillkoren | MUCF](#)
 - Film på MUCFs hemsida <https://www.youtube.com/watch?v=bVPQv9RI5VE> (Demokrativillkor för statsbidrag)
-



Folkhälsomyndigheten

Fördjupad granskning av ekonomi vid återrapportering

Ekonomisk återrapportering

- Bokföring i ekonomisystem.
 - Ni ska särredovisa beviljade statsbidrag i er bokföring.
 - Kostnader och intäkter i återrapporten ska stämma överens med resultaträkningen.
 - Ni ska använda Folkhälsomyndighetens revisorsrapport.
-



Folkhälsomyndigheten

Revisorsrapport över särskilt överenskomna granskningsåtgärder – verksamhets- och projektbidrag

Folkhälsomyndighetens år	Rapporten avser perioden	Beviljat belopp enligt beslut	Belopp att återbeta
		kronor	kronor

Uppdragsgivare (organisation)	Organisationsnummer
Uppdrag	

Syfte samt begränsningar av användning och spridning

Vår rapport är enbart avsedd som ett led i uppdragsgivarens åtagande gentemot Folkhälsomyndigheten att redovisa hur statsbidrag från Folkhälsomyndigheten har använts.

Denna rapport är enbart avsedd för uppdragsgivaren och Folkhälsomyndigheten och ska inte användas för något annat syfte eller av andra parter.

Uppdragsgivarens ansvar

Uppdragsgivaren (som är den ansvariga parten) har bekräftat att de överenskomna granskningsåtgärderna är lämpliga för uppdragets syfte. Uppdragsgivaren är ansvarig för den ekonomiska redovisningen inklusive underlag (granskningsobjektet) som är föremål för de överenskomna granskningsåtgärderna.

Revisorns ansvar

Vi har utfört uppdraget att utföra granskning enligt särskild överenskommelse i enlighet med International Standard on Related Services ISRS 4400 Uppdrag att utföra granskning enligt särskild överenskommelse (omarbetsad). Ett uppdrag att utföra granskning enligt särskild överenskommelse innefattar att vi utför de granskningsåtgärder som har överenskommit med uppdragsgivaren och rapporterar våra iakttagelser, som är de faktiska resultaten av överenskomna granskningsåtgärder som har utförts. Vi gör inget uttalande beträffande ändamålsenligheten i de överenskomna granskningsåtgärderna.

Detta uppdrag att utföra granskning enligt särskild överenskommelse är inte ett bestyrkandeuppdrag. Följaktligen gör vi inget uttalande och drar ingen slutsats.

Om vi hade utfört ytterligare granskningsåtgärder, kanske andra frågor hade kommit till vår kännedom som då hade rapporterats.

Yrkesetik och kvalitetsstyrning

Jag har fullgjort mitt yrkesetiska ansvar enligt god revisorssed i Sverige och är oberoende i förhållande till uppdragsgivaren enligt dessa krav.

Revisionsföretaget tillämpar ISQM 1 (International Standard on Quality Management 1), som kräver att företaget utformar, implementerar och hanterar ett system för kvalitetsstyrning inklusive riktlinjer eller rutiner avseende efterlevnad av yrkesetiska krav, standarder för yrkesutövningen och tillämpliga krav i lagar och andra författningar.

Granskningsåtgärder

1. Avstämning av att den ekonomiska redovisningen
 - a. avser aktuell statsbidragsår,
 - b. anger aktuell redovisningsperiod som anges i Folkhälsomyndighetens beslut, innehåller budgetposter som Folkhälsomyndigheten har godkänt och kostnader som är ställda mot dessa budgetposter inklusive godkända budgetavvikelse över 20 tkr.

2. Avstämning av att det finns en bokföring med kostnadsställe/projektкод där kostnader och intäkter för den aktuella redovisningsperioden kan utläsas ur bokföringen.

3. Avstämning via stickprov av i bokföringen upptagna kostnader (för lönekostnader se punkt 4) för den aktuella redovisningsperioden med avseende på:
 - a. att de avser kostnader under den tidsperiod rapporten omfattar,
 - b. att redovisade kostnader till sin karaktär överensstämmer med budgetpostens benämning för respektive budgetpost,
 - c. att det finns underlag (kvitton/fakturor) som verifierar kostnaderna,
 - d. att konsultarvoden stämmer mot fakturor,
 - e. att kostnader är attesterade i enlighet med uppvisad attestordning.

Kostnader som granskas ska uppgå till minst 70 procent av kostnaderna för respektive budgetpost och alltid omfatta ett stickprov på minst 5 verifikationer för respektive budgetpost. Det vill säga om statsbidragsmottagaren exempelvis redovisar resekostnader på 100 000 kronor ska revisorns granskning omfatta verifikationer uppgående till 70 000 kronor eller mer. Om det bland resekostnaderna finns en verifikation som uppgår till 70 000 kronor ska ytterligare 4 verifikationer granskas.

Iakttagelser

4. För lönerelaterade kostnader kontrollera att
 - a. anställningskontrakt finns för den period som lönekostnaden omfattar,
 - b. tidsrapporter eller annat underlag som styrker nedlagd tid finns för den period som lönekostnaderna omfattar och
 - c. perioden som lönekostnaderna omfattar avser den tidsperiod som bidraget omfattar enligt bidragsbeslutet.

Kostnader som granskas ska uppgå till minst 70 procent av kostnaderna för respektive budgetpost och alltid omfatta ett stickprov på minst 5 verifikationer för respektive budgetpost. Det vill säga om statsbidragsmottagaren exempelvis redovisar lönekostnader på 100 000 kronor ska revisorns granskning omfatta verifikationer uppgående till 70 000 kronor eller mer. Om det bland lönekostnaderna finns en verifikation som uppgår till 70 000 kronor ska ytterligare 4 verifikationer granskas.

Datum: _____ Ort: _____

Namn-teckning (digital eller manuell) _____ Namnförtydligande _____

Auktoriserad/godkänd revisor _____

Telefon: _____

Mejl: _____

Övrigt att tänka på vid återrapporteringen

- Kontrollera att återrapporten stämmer överens mot den inlämnade budgeten ev. reviderad budget.
 - Omfördela mer än 20 000 kronor eller omfördela medel till aktiviteter som vi inte har godkänt senast 30 september.
 - Ni ska betala tillbaka oanvända statsbidrag till Folkhälsomyndigheten.
 - Återrapportens betydelse vid ny ansökan.
-



Folkhälsomyndigheten

E-tjänsteplattform

Ny e-tjänsteplattform

- Folkhälsomyndigheten (Fohm) har ett nytt system för ansökningar av statsbidrag.
 - Webbapplikation, inget krav på nya program (vanliga webbläsare så som t.ex. Chrome, Edge fungerar).
 - Inloggning/signering sker via BankID eller Freja eID.
 - Strukturen på ansökningsformulär uppdaterade.
-

Startsida för Fohm:s e-tjänsteplattform



Alla tjänster **Statsbidrag** Ändringsförslag/frågor

Behandling av personuppgifter Logga in

Vad kan vi hjälpa dig med idag?

Här hittar du alla e-tjänster och blanketter som du behöver för att göra en anmälan eller ansökan för de olika tjänsterna som vi erbjuder.

Folkhälsomyndigheten (Fohm) är en nationell kunskapsmyndighet som arbetar för en bättre folkhälsa. Det gör myndigheten genom att utveckla och stödja samhällets arbete med att främja hälsa, förebygga ohälsa och skydda mot hälsohot. Vår vision är en folkhälsa som stärker samhällets utveckling.

www.folkhalsomyndigheten.se

Telefon till växel: 010-205 20 00

Statsbidrag



Sök tjänst...



Område: Statsbidrag



Statsbidrag



Ansökningsformulär - Verksamhetsbidrag hiv/STI-prevention

Ansökan om verksamhetsbidrag till regionala och lokala organisationer med verksamhet inriktad mot hiv, aids och vissa andra smittsamma sjukdomar 2027

→ Till tjänsten

PDF

Ansökningsformulär Organisationsbidrag mall

Utgår ifrån ansökningsformulär Organisationsbidrag inriktad mot hiv, aids och vissa andra smittsamma sjukdomar

→ Till tjänsten

Ansökningsformulär Projektbidrag mall

Utgår ifrån ansökan om projektbidrag till ideella organisationer som bedriver arbete för att främja psykisk hälsa och förebygga psykisk ohälsa och suicid 2026

→ Till tjänsten

PDF

Ansökningsformulär Verksamhetsbidrag mall

Utgår ifrån ansökningsformulär verksamhetsbidrag till arbetsgivar- och arbetsstagarorganisationer, branschorganisationer och partssammansatta organ på arbetsmarknaden för att främja psykisk hälsa och motverka psykisk ohälsa och suicid i arbetslivet 2026

→ Till tjänsten

PDF

Ansökningsformulär Verksamhetsbidrag Rörelsefrämjande aktiviteter

Ansökan om verksamhetsbidrag till organisationer inom civila samhället som arbetar med rörelsefrämjande aktiviteter 2027

→ Till tjänsten

PDF

Logga in på det statsbidrag som ni vill ansöka om

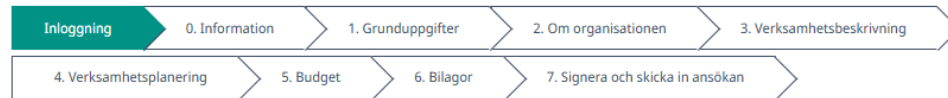


Alla tjänster Statsbidrag Ändringsförslag/frågor

Behandling av personuppgifter Logga in

Ansökningsformulär - Verksamhetsbidrag hiv/STI-prevention

Ärendenummer: 20260609-3.2.6-KR8MK | Status: start



Inloggning med BankID

Inloggning med Freja EID

Logga in



Avbryt

Nästa

Grunduppgifter – sökande organisation

Mall Ansökningsformulär Verksamhetsbidrag

Ärendenummer: 20260609-3.2.6-EZFZA | Status: start



1. Grunduppgifter

Sökande organisation

Organisationsnummer *

Ange minst 10 tecken utan bindstreck
() tilliet är obligatoriskt

Organisationens namn *

Hämtas från Bolagsverket när organisationsnummer är angivet

Utdelningsadress *

Postnummer *

Enhet/Avdelning

E-postadress *

Postort *

Telefonnummer *

Hemsida

Organisationsform

Juridisk form

Mall Ansökningsformulär Verksamhetsbidrag

Ärendenummer: 20260609-3.2.6-EZFZA | Status: start



1. Grunduppgifter

Sökande organisation

Organisationsnummer *

Ange minst 10 tecken utan bindstreck

Organisationens namn *

Hämtas från Bolagsverket när organisationsnummer är angivet

Utdelningsadress *

Postnummer *

Enhet/Avdelning

E-postadress *

Postort *

Telefonnummer *

Hemsida

Organisationsform

Juridisk form

Mall Ansökningsformulär Verksamhetsbidrag

Ärendenummer: 20260609-3.2.6-EZFZA | Status: start



1. Grunduppgifter

Sökande organisation

Organisationsnummer *

Ange minst 10 tecken utan bindstreck

Hämta uppgifter från Bolagsverket, Skatteverket och SCB

Organisationens namn *

Hämtas från Bolagsverket när organisationsnummer är angivet

Utdelningsadress *

Postnummer *

Enhet/Avdelning

E-postadress *

Ange en korrekt e post adress (xxxxxx@vux.xx)

Postort *

Telefonnummer *

Ange ett korrekt telefonnummer

Hemsida

Organisationsform

Juridisk form

Grunduppgifter - kontaktperson

Mall Ansökningsformulär Verksamhetsbidrag

Ärendenummer: 20260609-3.2.6-EZFZA | Status: start



1. Grunduppgifter

Kontaktperson för ansökan

Kontaktperson avser personen som fyller i ansökan.

Förnamn •

Telefonnummer •

Efternamn •

Befattning

E-postadress •

Ändring av hur budget ska uppges i ansökan

Mall Ansökningsformulär Verksamhetsbidrag

Ärendenummer: 20260610-3.2.6-RV18L | Status: start



4. Detaljerad beskrivning av den planerade verksamheten

Verksamhetsmål

I den här delen beskriver ni verksamhetsmålen för verksamheten, det vill säga mål som uppnås på kort sikt. Beskriv planerade aktiviteter och förväntade resultat under respektive verksamhetsmål. Ni måste minst ange ett verksamhetsmål med en aktivitet, och ni kan max ange fyra verksamhetsmål samt max åtta aktiviteter inom respektive verksamhetsmål. Se anvisningarna för mer förklaringar och exempel.

Verksamhetsmål 1

Namn på verksamhetsmål

Ett mål beskriver vad ni ska uppnå. Målet ska vara kopplat till uppdragsförordningen.

Fället är obligatoriskt

Verksamhetsmål

Beskriv kortfattat vad målet förväntas uppnå på kort sikt, det vill säga direkt efter att aktiviteterna är genomförda.

Fället är obligatoriskt

Kostnadsposter

Ange de planerade kostnaderna för verksamhetsmålet i tabellen nedan. Ange endast kostnader som ni avser att finansiera med det sökta statsbidraget från Folkhälsomyndigheten. Dessa summeras automatiskt.

Kostnad	Summa (kr)
Personalkostnader	0
Externa tjänster	0
Administrativa kostnader	0
Material och utrustning	0
Lokalkostnader	0
Investeringar/inköp	0
Resor och logi	0
Revisorskostnad	0
Summa	0

Mall Ansökningsformulär Verksamhetsbidrag

Ärendenummer: 20260610-3.2.6-RV18L | Status: start



4. Detaljerad beskrivning av den planerade verksamheten

Verksamhetsmål

I den här delen beskriver ni verksamhetsmålen för verksamheten, det vill säga mål som uppnås på kort sikt. Beskriv planerade aktiviteter och förväntat resultat under respektive verksamhetsmål. Ni måste minst ange ett verksamhetsmål med en aktivitet, och ni kan max ange fyra verksamhetsmål samt max åtta aktiviteter inom respektive verksamhetsmål. Se anvisningarna för mer förklaringar och exempel.

Verksamhetsmål 1

Namn på verksamhetsmål

Ett mål beskriver vad ni ska uppnå. Målet ska vara kopplat till uppdragsförordningen.

Verksamhetsmål

Beskriv kortfattat vad målet förväntas uppnå på kort sikt, det vill säga direkt efter att aktiviteterna är genomförda.

Kostnadsposter

Ange de planerade kostnaderna för verksamhetsmålet i tabellen nedan. Ange endast kostnader som ni avser att finansiera med det sökta statsbidraget från Folkhälsomyndigheten. Dessa summeras automatiskt.

Kostnad	Summa (kr)
Personalkostnader	1000
Externa tjänster	0
Administrativa kostnader	10000
Material och utrustning	0
Lokalkostnader	5000
Investeringar/inköp	0
Resor och logi	0
Revisorskostnad	0
Summa	16000

Mall Ansökningsformulär Verksamhetsbidrag

Ärendenummer: 20260610-3.2.6-RV18L | Status: start



5. Budget

A. Intäkter

I rutan nedan summeras det totala ansökta beloppet samt totala beloppet för personalkostnader och lokalkostnader från avsnitt 4. Verksamhetsplanering som ni söker från Folkhälsomyndigheten.

Totalt ansökt belopp från Folkhälsomyndigheten	Summa personalkostnader
16000	1000
Beloppet ska inte fyllas i utan kommer att summeras automatiskt via knappen nedan.	
	Summa lokalkostnader
	5000

B. Kostnader

Klicka på knappen nedan för att få en sammanställning av din budget som du uppgett på 4. Verksamhetsplanering.

Summera kostnader från verksamhetsmål

I tabellen nedan summeras det totala beloppet för kostnader från avsnitt 4. Verksamhetsplanering som ni uppgett i er ansökan.

Kostnad	Verksamhetsmål 1	Verksamhetsmål 2	Verksamhetsmål 3	Verksamhetsmål 4	Totalt
Personalkostnader	1000	0	0	0	1000
Externa tjänster	0	0	0	0	0
Administrativa kostnader	10000	0	0	0	10000
Material och utrustning	0	0	0	0	0
Lokalkostnader	5000	0	0	0	5000
Investeringar/inköp	0	0	0	0	0
Resor och logi	0	0	0	0	0
Revisorskostnad	0	0	0	0	0
Summa	16000	0	0	0	16000

Ändring av hur budget ska uppges i ansökan (forts.)

Mall Ansökningsformulär Verksamhetsbidrag

Ärendenummer: 20260610-3.2.6-RV18L | Status: start



5. Budget

A. Intäkter

I rutan nedan summeras det totala ansökta beloppet samt totala beloppet för personalkostnader och lokalkostnader från avsnitt 4. Verksamhetsplanering som ni söker från Folkhälsomyndigheten.

Totalt ansökt belopp från Folkhälsomyndigheten •

16000

Beloppet ska inte fyllas i utan kommer att summeras automatiskt via knappen nedan.

Summa personalkostnader

3000

Summa lokalkostnader

5000

B. Kostnader

Klicka på knappen nedan för att få en sammanställning av din budget som du uppgett på 4. Verksamhetsplanering.

Summera kostnader från verksamhetsmål

I tabellen nedan summeras det totala beloppet för kostnader från avsnitt 4. Verksamhetsplanering som ni uppgett i er ansökan.

Kostnad	Verksamhetsmål 1	Verksamhetsmål 2	Verksamhetsmål 3	Verksamhetsmål 4	Totalt
Personalkostnader	3000	0	0	0	3000
Externa tjänster	0	0	0	0	0
Administrativa kostnader	10000	0	0	0	10000
Material och utrustning	0	0	0	0	0
Lokalkostnader	5000	0	0	0	5000
Investeringar/inköp	0	0	0	0	0
Resor och logi	0	0	0	0	0
Revisorskostnad	0	0	0	0	0
Summa	18000	0	0	0	18000

B. Kostnader

Klicka på knappen nedan för att få en sammanställning av din budget som du uppgett på 4. Verksamhetsplanering.

Summera kostnader från verksamhetsmål

I tabellen nedan summeras det totala beloppet för kostnader från avsnitt 4. Verksamhetsplanering som ni uppgett i er ansökan.

Kostnad	Verksamhetsmål 1	Verksamhetsmål 2	Verksamhetsmål 3	Verksamhetsmål 4	Totalt
Personalkostnader	3000	0	0	0	3000
Externa tjänster	0	0	0	0	0
Administrativa kostnader	10000	0	0	0	10000
Material och utrustning	0	0	0	0	0
Lokalkostnader	5000	0	0	0	5000
Investeringar/inköp	0	0	0	0	0
Resor och logi	0	0	0	0	0
Revisorskostnad	0	0	0	0	0
Summa	18000	0	0	0	18000

C. Fördelning av personalkostnader och antal tjänster samt lokalkostnader

Uppge antal anställda som statsbidraget finansierar under året

Exempel: Projektledare, 48000 kr, 100 %, 12 månader, 576 000 kr

Befattning	Månadslön heldag inklusive bilkostnader	Tjänstens omfattning i procent	Tjänstens längd (antal månader)	Total lönekostnad (kr)
	0	0%	0	0
	0	0%	0	0
	0	0%	0	0

Total lönekostnad (kr) måste stämma överens med Totala personalkostnader i tabellen i avsnitt B. Kostnader

Uppge den totala lokalkostnaden som bidraget finansierar, och ange i kronor och i procent av total årskostnad för lokal.

Total lokalkostnad (kr)	Procent av total årskostnad för lokal
0	0%

Total lokalkostnad (kr) måste stämma överens med Total lokalkostnad i tabellen i avsnitt B. Kostnader

B. Kostnader

Klicka på knappen nedan för att få en sammanställning av din budget som du uppgett på 4. Verksamhetsplanering.

Summera kostnader från verksamhetsmål

I tabellen nedan summeras det totala beloppet för kostnader från avsnitt 4. Verksamhetsplanering som ni uppgett i er ansökan.

Kostnad	Verksamhetsmål 1	Verksamhetsmål 2	Verksamhetsmål 3	Verksamhetsmål 4	Totalt
Personalkostnader	3000	0	0	0	3000
Externa tjänster	0	0	0	0	0
Administrativa kostnader	10000	0	0	0	10000
Material och utrustning	0	0	0	0	0
Lokalkostnader	5000	0	0	0	5000
Investeringar/inköp	0	0	0	0	0
Resor och logi	0	0	0	0	0
Revisorskostnad	0	0	0	0	0
Summa	18000	0	0	0	18000

C. Fördelning av personalkostnader och antal tjänster samt lokalkostnader

Uppge antal anställda som statsbidraget finansierar under året

Exempel: Projektledare, 48000 kr, 100 %, 12 månader, 576 000 kr

Befattning	Månadslön heldag inklusive bilkostnader	Tjänstens omfattning i procent	Tjänstens längd (antal månader)	Total lönekostnad (kr)
X	0	0%	0	1000
Y	0	0%	0	1000
Z	0	0%	0	1000

Uppge den totala lokalkostnaden som bidraget finansierar, och ange i kronor och i procent av total årskostnad för lokal.

Total lokalkostnad (kr)	Procent av total årskostnad för lokal
5000	50%

Bilagor

Mall Ansökningsformulär Verksamhetsbidrag

Ärendenummer: 20260610-3.2.6-RV8L | Status: start



6. Bilagor

I tabellen nedan listas vilka bilagor som organisationen ska bifoga sin ansökan. Endast obligatoriska bilagor ska bifogas i ansökan, alltså inget annat än det som listas nedan. Bilaga 1-6 är obligatoriska för alla organisationer, och bilaga 7-8 är endast obligatoriska under vissa omständigheter. Ange längst ner på sidan om ni skickar in någon av bilagorna per post istället för digitalt.

1. Organisationens aktuella stadgar eller stiftelseurkund

Dra och släpp filen här
ELLER
Biladdra

Max antal tillämnade filer är 1

2. Handling som visar vem eller vilka som har rätt att företräda organisationen

Dra och släpp filen här
ELLER
Biladdra

Max antal tillämnade filer är 1

3a. Verksamhets- eller förvaltningsberättelse

Dra och släpp filen här
ELLER
Biladdra

Max antal tillämnade filer är 1

3b. Resultat- och balansräkning

Dra och släpp filen här
ELLER
Biladdra

Max antal tillämnade filer är 2

4. Revisionsberättelse

Dra och släpp filen här
ELLER
Biladdra

Max antal tillämnade filer är 1

5. Treårsplan

Dra och släpp filen här
ELLER
Biladdra

Max antal tillämnade filer är 1

6. Årsmötesprotokoll

Dra och släpp filen här
ELLER
Biladdra

Max antal tillämnade filer är 1

7. Specifikation av administrativa kostnader (om administrativa kostnader har angetts som en del av den detaljerade budgeten)

Dra och släpp filen här
ELLER
Biladdra

Max antal tillämnade filer är 1

8. Specifikation av samtliga inrikes- och utrikesresor (till exempel konferenser, medlemsresor, studieresor)

Dra och släpp filen här
ELLER
Biladdra

Max antal tillämnade filer är 1

9. Övrig information som behövs för prövning av ansökan

Dra och släpp filen här
ELLER
Biladdra

Signera och skicka in ansökan

- Signatur av behörig firmatecknare behöver laddas upp i ansökan innan den kan skickas in.
 - Signatur av behörig firmatecknare ska laddas upp både för de statsbidrag som ska skrivas på digitalt och de som kräver fysisk påskrift.
 - För fysisk påskrift krävs sedan, likt tidigare, att ni per vanlig post skickar in den fysiska påskriften.
 - Efter att signatur av behörig firmatecknare är uppladdad i ansökan kan ni gå vidare och skicka in ansökan genom att kontaktpersonen signerar med sitt BankID eller Freja eID.
-

Mina sidor

- Efter att ni påbörjat er ansökan hittar ni den på Mina sidor.
- Ni kan påbörja och sedan återuppta att fylla i er ansökan.
- Den som har påbörjat en ansökan är den som därefter kan följa den via Mina sidor.
- Inloggning på Mina sidor sker genom BankID eller Freja eID.
- Här kan man se "Mina inskickade ärenden", "Mina påbörjade ärenden" och "Ärenden att signera"

Välkommen

Via Mina sidor kan du följa dina inskickade ärenden eller återuppta en påbörjad ansökan. Du kan följa statusen på dina ärenden. Behöver något i ansökan kompletteras får du ett meddelande i Mina sidor och kan öppna upp ärendet och göra de ändringar som krävs.

Mina inskickade ärenden

Filtrera _____

Formulär	Ärendenummer	Status	Skapad	Uppdaterad	Link to details
		← <	1 - 10	> →	

Mina påbörjade ärenden

Filtrera _____

Formulär	Ärendenummer	Status	Skapad	Uppdaterad	Antal fält	Link to details
		← <	1 - 10	> →		

Ärenden att signera

Filtrera _____

Formulär	Ärendenummer	Status	Skapad	Uppdaterad	Link to details
		← <	1 - 10	> →	

Byte av kontaktperson

- Vi kan endast byta kontaktperson på en inskickad ansökan.
 - Vi kan inte hantera om ni har påbörjat en ansökan men inte skickat in den och vill byta kontaktperson. Ny ansökan måste fyllas i och skickas in.
 - Har ni behov av att byta kontaktperson för er ansökan skickar ni ett mejl till statsbidrag@folkhalsomyndigheten.se så skickar vi instruktioner till er vad ni behöver göra för att vi ska kunna byta kontaktperson för er ansökan.
-

Tack för att ni lyssnade

Om ni har ytterligare frågor kan ni mejla till:

statsbidrag@folkhalsomyndigheten.se



Folkhälsomyndigheten



GLOBALA MÅLEN
för hållbar utveckling

Folkhälsomyndigheten bidrar till globala målen för hållbar utveckling

www.fohm.se • fohm.se/nyhetsbrev • LinkedIn • Facebook • X