



Folkhälsomyndigheten

Anvisningar till ansökan om Verksamhetsbidrag för psykisk hälsa och suicidprevention 2021

Enligt förordning (2020:429) om statsbidrag till ideella organisationer inom området för psykisk hälsa och suicidprevention

Bakgrund

Ideella organisationer som bedriver verksamhet i syfte att främja psykisk hälsa och förebygga psykisk ohälsa och suicid kan söka bidrag från Folkhälsomyndigheten.

Bidraget ska förstärka och komplettera statens, regionernas och kommunernas insatser inom området genom stöd till organisationers arbete med utbildning, information och olika former av socialt stödjande arbete. Bidraget ska även förstärka organisationernas utvecklingsarbete och kompetensuppbyggnad.

Vilka verksamheter är bidragsberättigade?

Verksamhetsbidrag är avsett för verksamheter eller insatser som inte är tydligt tidsbegränsade eller av tillfällig natur. Bidraget kan tilldelas organisationer som bedriver riksomfattande verksamhet och riktar sig till utövare på regional eller lokal nivå. Bidraget kan även tilldelas organisationer vars verksamhet bedöms vara av riksintresse, till exempel lokal verksamhet med möjlighet till nationell spridning. Det ska användas så att bidraget får så stor effekt och nytta som möjligt för prioriterade grupper och insatsområden.

Vid bedömning av om organisationen uppfyller dessa förutsättningar kommer Folkhälsomyndigheten att ta hänsyn till om organisationen har lokalföreningar eller medlemsorganisationer i flera län. Organisationens verksamhet ska ske till övervägande del inom Sverige.

Vilka kan ansöka?

Verksamhetsbidrag kan sökas av ideella organisationer som bedriver främjande, förebyggande eller socialt stödjande arbete i syfte att främja psykisk hälsa och förebygga psykisk ohälsa och suicid. Organisationen kan ha andra verksamheter och mål som inte är knutna till det förebyggande arbetet inom området psykisk hälsa och suicidprevention. Verksamhetsbidraget ska komplettera och förstärka den offentliga sektorns arbete.

Förutsättningar för bidrag

Bidrag får, i mån av tillgång på medel, lämnas till en ideell organisation som uppfyller följande villkor:

- är en juridisk person
- bedriver arbete i form av främjande, förebyggande eller socialt stödjande insatser i syfte att främja psykisk hälsa och förebygga psykisk ohälsa och suicid och har gjort det under minst två år
- tillhandahåller de insatser som bidraget lämnas för utan kostnad för den enskilde
- bedriver riksomfattande verksamhet och riktar sig till utövare på lokal och regional nivå eller bedriver verksamhet av riksintresse
- har en organisation och verksamhet som inte strider mot demokratins idéer vilket inkluderar jämställdhet och förbud mot diskriminering
- har upprättat en treårsplan där det beskrivs vad organisationen planerar att genomföra under denna period och hur arbetet kommer att följas upp, och

- utformar sin verksamhet på ett sätt som är kostnadseffektivt och som möjliggör en uppföljning av insatsernas resultat.

Se även information under [Övergripande villkor](#)

Bedömning av ansökningar

Vid bedömning kontrollerar vi att ansökningarna uppfyller alla villkor och förutsättningar för bidrag enligt förordningen samt de anvisningar som Folkhälsomyndigheten tagit fram, inklusive att ansökan inkommit i tid. Därefter bedöms ansökningarna i konkurrens med varandra. Det finns ett begränsat ekonomiskt utrymme och vanligtvis ansöker organisationerna om mer medel än vad som finns att fördela. Folkhälsomyndigheten har enligt förordningen rätt att prioritera bland inkomna ansökningar. Ansökningar som bedöms ha bäst förutsättningar att uppfylla bidragets syfte ges företräde.

Sista ansökningsdag

Ansökan ska vara Folkhälsomyndigheten tillhanda senast 24.00 den 7 september 2020. Endast fullständiga ansökningar kan handläggas av Folkhälsomyndigheten. För sent inkommen ansökan avvisas alltid.

Beslut om verksamhetsbidrag meddelas i januari 2021.

Utbetalning av ekonomiskt bidrag

Utbetalning av ekonomiskt bidrag sker i förskott med en fjärdedel per kvartal.

Redovisning av verksamhetsbidrag

Tilldelade medel ska enligt 12 § i förordningen redovisas i en slutrapport senast den 30 april 2022 som innehåller en ekonomisk redovisning av de mottagna medlen och en redogörelse för hur de har använts. Folkhälsomyndigheten kommer under oktober/november 2021 att skicka ut anvisningar och underlag för verksamhetsredovisning och ekonomisk redovisning.

I samband med återredovisning av beviljade medel ska en extern, oberoende och kvalificerad revisor intyga att redovisningen är tillförlitlig och räkenskaperna rättvisande samt att tillämpliga föreskrifter och villkor har följts. Granskningen ska göras enligt standard SNT 4400.

Den kvalificerade revisorn, dvs auktoriserad eller godkänd revisor, ska finnas registrerad hos Revisorsinspektionen.

Läs mer på [Folkhälsomyndighetens webbplats](#).

Anvisningar för att fylla i ansökningsformuläret

I ansökningsformuläret ska ni tydligt sammanfatta det ni söker medel för som ni avser att genomföra under verksamhetsåret 2021.

Den digitala ansökan består av 7 flikar som ska fyllas i.

1. Grunduppgifter
2. Om organisationen
3. Verksamhetsmål
4. Budget
5. Uppföljning
6. Bilagor
7. Skicka in ansökan

Nedan beskrivs vilken information som ni ska fylla under respektive flik och frågeställningar som kan vara bra att fundera över. Du kan när som helst välja att spara dokumentet för att återuppta ansökan vid ett senare tillfälle. Innan ansökan skickas in kommer den automatiskt att kontrolleras så att alla fält är ifyllda.

Obs! Spara inloggningsuppgifterna du skapat när du fyller i den digitala ansökan. Dessa ska användas om ansökan beviljas och en reviderad budget- och aktivitetsplan begärs in av myndigheten. Samma inloggningsuppgifter ska även användas vid återredovisning av eventuellt tilldelade medel. Vid tekniska frågor, kontakta bidrag@folkhalsomyndigheten.se.

1. Grunduppgifter

1. Grunduppgifter 2. Om organisationen 3. Verksamhetsmål 4. Budget 5. Uppföljning 6. Bilagor 7. Skicka in ansökan

Under *flik 1. Grunduppgifter* fyller ni i information om den sökande organisationen, kontaktperson för ansökan, information om konto som det ekonomiska bidraget ska utbetalas till samt kontaktuppgifter till extern, oberoende och kvalificerad revisor.

Sökt belopp i kr fylls inte i utan summeras automatiskt efter att ni har fyllt i summor under flik 3 Verksamhetsmål.

2. Om organisationen

1. Grunduppgifter 2. Om organisationen 3. Verksamhetsmål 4. Budget 5. Uppföljning 6. Bilagor 7. Skicka in ansökan

Under *flik 2. Om organisationen* fyller ni i följande information:

Medlemmar och lokalföreningar/medlemsorganisationer

Ange totalt antal medlemmar i organisationen. Ange även antal lokalföreningar eller medlemsorganisationer om det finns några.

Bedriver riksomfattande verksamhet

Här ska ni ange var i landet ni bedriver er verksamhet.

Enligt 2 § i förordningen får statsbidrag lämnas till en ideell organisation som bedriver riksomfattande verksamhet och riktar sig till utövare på lokal och regional nivå eller bedriver verksamhet av riksintresse.

Sammanfattning

Här ska ni göra en kort och tydlig sammanfattning av vad ni söker bidrag för. Detta för att myndigheten ska få en översiktlig bild av den verksamhet ni har för avsikt att genomföra under året. Sammanfattningen kan komma att publiceras i rapporter och på Folkhälsomyndighetens hemsida.

Organisationens verksamhet och övergripande målsättning

Här ska ni kortfattat beskriva organisationens verksamhet och den övergripande målsättningen. Detta gäller organisationens målsättning för all verksamhet, inte enbart den del som handlar om att främja psykisk hälsa och förebygga psykisk ohälsa och suicid. Här ska ni också beskriva samtliga målgrupper för verksamheten.

Psykisk hälsa/ohälsa och suicidprevention

Här ska ni kortfattat beskriva hur ni arbetar med att främja psykisk hälsa eller förebygga psykisk ohälsa och suicid idag, samt markera om ni arbetat för att främja psykisk hälsa eller förebygga psykisk ohälsa/suicid under de senaste två åren.

Organisationen respekterar i sin verksamhet demokratins idéer, inklusive jämställdhet och förbud mot diskriminering

Markera med ett kryss om organisationen i sin verksamhet respekterar eller inte respekterar demokratins idéer samt jämställdhet och förbud mot diskriminering.

3. Verksamhetsmål

1. Grunduppgifter

2. Om organisationen

3. Verksamhetsmål

4. Budget

5. Uppföljning

6. Bilagor

7. Skicka in ansökan

Under *flik 3. Verksamhetsmål* beskrivs verksamheten mer i detalj. Verksamhetsmålen ska beskriva vad organisationen önskar ha uppnått med den sökta verksamheten under den aktuella perioden. Målen ska syfta till att uppfylla syftet med förordningen. Ansökningsblanketten visar ett verksamhetsmål.

Ni kan lägga till upp till 4 verksamhetsmål. Rubriken/titeln på varje verksamhetsmål ska vara kort, max 100 tecken. Verksamhetsmålen kan med fördel formuleras SMART:a – Specifika, Mätbara, Accepterade/angelägna, Realistiska och Tidsbundna. Specifikt handlar om att målet ska vara tydligt och avgränsat. Mätbart handlar om att ni redan i förväg bestämmer hur ni ska veta om målet är uppnått eller inte. De som förväntas jobba mot målet behöver acceptera och förstå målet, och känna att det är möjligt att uppnå. Det ska också vara tydligt inom vilken tid målet ska vara uppfyllt.

Det är viktigt att ni i ansökan skiljer på verksamhetsmål och aktiviteter. Verksamhetsmålen beskriver tillstånd – hur det ska vara när ni lyckats med arbetet. Aktiviteter anger däremot vad som behöver göras för att nå verksamhetsmålet.

Ge en kort bakgrund till verksamhetsmålet

Här beskriver ni vad ni vill åstadkomma med verksamhetsmålet. Förklara även varför ni tycker den här insatsen bör prioriteras. Beskriv också hur verksamhetsmålet förstärker eller kompletterar arbetet i stat, region eller kommun. Ange gärna referenser/källor för er bakgrund.

Ange hur ni avser att följa upp verksamhetsmålet

För att se om verksamheten når sina mål behövs mätpunkter utifrån vilka ni kan följa verksamhetens utveckling och resultat. De kallas ofta indikatorer. En första mätning eller beskrivning av situationen bör göras innan ni påbörjar arbetet för att kunna följa utvecklingen.

Kontrollera att ni har svar på följande frågor:

- Hur planeras regelbunden uppföljning av kvalitet och resultat?
- Hur och av vem eller vilka uppföljningen ska göras och redovisas?
- Krävs uppföljning av enskilda aktiviteter och resurser?

Ange målgrupp(er) för verksamhetsmålet

Här anger ni vilka av era målgrupper just detta verksamhetsmål avser att nå.

Vilka kommer ni att samverka med för att uppnå verksamhetsmålet?

Här anger ni vilka andra aktörer ni kommer att samverka med för att kunna uppnå det angivna verksamhetsmålet.

Sökt belopp för verksamhetsmålet

Här fyller ni i sökt belopp för verksamhetsmålet. Beloppet ska anges i jämna tusental vilket betyder att beloppet ska ha tre nollor på slutet. Exempelvis 255 000. Om ni räknat fram en detaljerad budget som inte är i jämna tusental ska ni avrunda sökt belopp till jämna tusental.

Beloppen för samtliga verksamhetsmål summeras och kopieras automatiskt till flik 4. Budget.

Aktiviteter

Här anger ni vilka aktiviteter ni tänker genomföra för att uppnå verksamhetsmålet. Aktiviteterna beskriver det praktiska arbetet ni ska utföra. Flera aktiviteter kan behövas för att uppnå ett verksamhetsmål.

Beskriv tydligt vad aktiviteterna innebär.

Risakanalys

Ansökan bör, under varje verksamhetsmål, innehålla en riskanalys gällande vilka faktorer som kan äventyra uppfyllelsen av verksamhetsmålet samt en plan för hur identifierade risker ska hanteras. Ni bör

analysera både externa och interna riskfaktorer. En prioritering av vilka risker som är viktigast att hantera bör ni också göra.

Organisationen tillhandahåller insatser som bidrag lämnas för utan kostnad för den enskilde

Enligt 2 § punkt 2 i förordningen ska insatser och aktiviteter som bidrag lämnas för vara utan kostnad för den enskilde.

4. Budget



Under *flik 4. Budget* fyller ni i kostnader för den verksamhet ni söker medel till. De medel som erhållits från Folkhälsomyndigheten ska vara särredovisade i organisationens bokföring, d.v.s. vara åtskilda från organisationens övriga medel genom att bokföras på ett särskilt kostnadsställe eller projektnummer. För många organisationer kan det underlätta att ha bokföringssystem som stödjer den typen av redovisning. Bidragsmottagaren förbinder sig att följa Folkhälsomyndighetens beslut. Om avvikelser sker kan bidraget återkrävas.

Observera att förändringar av budget- och aktivitetsplan som verksamheten beviljats medel för ska kommuniceras med och godkännas skriftligen i förväg av Folkhälsomyndigheten.

Intäkter

Sökt verksamhetsbidrag från Folkhälsomyndigheten fylls i automatiskt utifrån sökt belopp som ni fyllt i under verksamhetsmålen.

Kostnader

Här fyller ni i de kostnader som ska finansieras med det sökta bidraget från Folkhälsomyndigheten. Kostnaderna ska specificeras per verksamhetsmål. Det är viktigt att uppgifterna fylls i noggrant. När medel återredovisas utgår man från de uppgifter som lämnats i budget.. Angivna kostnader måste överensstämja med sökt belopp (intäkter minus kostnader ska bli 0). Om ni räknat fram en budget som inte är i jämna tusental ska ni avrunda sökt belopp till jämna tusental. Klicka på frågetecknet i den digitala ansökan för att få mer information under varje post.

Personalkostnader

Här specificeras befattning, tjänstgöringsgrad i procent och kostnader per anställd och dessa uppgifter ska noggrant fyllas i för varje tjänst man söker medel för. 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. Lönebikostnader beräknas här till ca 50 % av bruttolönen.

Kostnad för tjänster

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.

Administrativa kostnader

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.

Lokalkostnader

Redogör för beräknade lokalkostnader som har bäring på **det sökta verksamhetsbidraget** 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 verksamhetsbidraget.

Inköp/investeringskostnader

Uppge inköp eller investeringar som härrör till verksamhet som organisationen ansöker 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 13 § i förordningen ska en extern, oberoende och kvalificerad revisor granska den ekonomiska redovisningen i slutrapporten. Granskningen ska göras enligt standard SNT 4400.

Den kvalificerade revisorn, dvs auktoriserad eller godkänd revisor, ska finnas registrerad hos Revisorsinspektionen.

Läs mer på [Folkhälsomyndighetens webbplats](#).

Övriga kostnader

Övriga kostnader bör användas sparsamt och måste specificeras i budgeten eller bifogas i bilaga. Eventuella kostnader för anmälningsavgift, resor och logi kopplade till konferenser ska anges här och man bör använda sig av billigaste och mest kostnadseffektiva alternativ. Kostnader för resor, logi och deltagande i konferenser ska kunna styrkas i efterhand. Konferensdeltagandet ska motiveras och ska vara aktivt (exempelvis muntlig presentation eller poster) samt relevant för organisationens verksamhet.

Information om annan finansiering/andra intäkter

Enligt 3 § i förordningen får statsbidrag inte lämnas till en ideell organisation som under samma tidsperiod har fått annat statsbidrag för samma verksamhet som en ansökan enligt denna förordning avser.

Beviljat statsbidrag för 2021 från annan myndighet (ange vilken)

Här anges om organisationen fått bekräftat att ni beviljats medel för 2021 för samma verksamhet som ni nu söker samt från vilken myndighet.

Sökt men inte ännu fått bekräftat statsbidrag för 2021 från annan myndighet (ange vilken)

Här anges om ni sökt statsbidrag från annan myndighet för samma verksamhet som ni nu söker men inte ännu fått information om beviljade medel för 2021.

Aktivitetsintäkter

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

Övriga intäkter

Fyll i om organisationen har andra intäkter, t.ex. hyresintäkter.

5. Uppföljning

1. Grunduppgifter 2. Om organisationen 3. Verksamhetsmål 4. Budget 5. Uppföljning 6. Bilagor 7. Skicka in ansökan

Uppföljning och utvärdering

Under *flik 5. Uppföljning* beskriver ni hur organisationen genomför uppföljning och eventuell utvärdering av genomförd verksamhet. Ange vem som kommer genomföra utvärderingen.

Utvärdering är viktigt för att se om man uppnår de målsättningar man har för arbetet.

Övrig information

Under *flik 5. Uppföljning* kan ni också ange eventuell annan information som kan vara av vikt för oss att känna till.

6. Obligatoriska bilagor

1. Grunduppgifter 2. Om organisationen 3. Verksamhetsmål 4. Budget 5. Uppföljning 6. Bilagor 7. Skicka in ansökan

Under *flik 6. Bilagor* ska följande bilagor bifogas ansökan och skickas digitalt. Namnge varje bilaga enligt nedan, exempelvis verksamhetsplan, aktuella stadgar, osv.

a) Verksamhetsplan, senast avlämnade

Denna avser organisationens totala verksamhet, inte bara den del som handlar om psykisk hälsa och suicidprevention.

b) Aktuella stadgar eller stiftelseurkund

Dessa är organisationens egna föreskrifter för verksamheten. Dessa bör vara daterade så det framgår när de antogs.

c) Verksamhets- och förvaltningsberättelse inklusive balans- och resultaträkning

Denna redogör för organisationens verksamhet under föregående år.

d) Handling som visar vem eller vilka som har rätt att företräda sökanden

Årsmötesprotokoll eller annat protokoll där det framgår vilka som ingår i styrelsen samt vem/vilka som tecknar firma.

e) Revisionsberättelse från närmast föregående räkenskapsår

f) Kontobevis från bank om bankkontonummer uppges

Kontobevis skickas bara om bankkontonummer har angetts istället för bankgiro eller plusgiro. Handlingen ska vara utfärdad av organisationens bank.

g) Specifikation av administrativa kostnader

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.

h) Treårsplan

En förutsättning för statsbidraget enligt förordningen är att ni har upprättat en treårsplan där det beskrivs vad organisationen planerar att genomföra under denna period och hur arbetet kommer att följas upp.

i) Annat av vikt för ansökan (frivilligt)

7. Skicka in ansökan



Under *flik 7. Skicka in ansökan* finns information om vad som gäller för att skicka in den digitala ansökan. Kontrollera att alla uppgifter i er ansökan är korrekta innan ni skickar in ansökan.

Ansökan slutförs i två steg.

Steg 1: Först skickas den digitala ansökan in tillsammans med tillhörande bilagor.

Därefter skrivs en blankett för underskrift av firmatecknare ut.

Steg 2: Blanketten undertecknas av behörig firmatecknare och ett original av blanketten skickas per post till Folkhälsomyndigheten, Box 505, 831 26 Östersund.

Ansökan ska vara Folkhälsomyndigheten inkommen digitalt senast 24.00 den 7 september 2020.

Endast fullständiga ansökningar kan handläggas av Folkhälsomyndigheten.

För sent inkommen ansökan avvisas alltid.

Ytterligare information

För frågor om innehåll i ansökan kontakta

elsa.rudsby.strandberg@folkhalsomyndigheten.se

För tekniska frågor och frågor om den digitala ansökningsblanketten kontakta

bidrag@folkhalsomyndigheten.se