



Folkhälsomyndigheten

Anvisningar och hjälptext för redovisning av projektbidrag för verksamhet inriktad mot hiv/aids och vissa andra smittsamma sjukdomar 2021

Bakgrund

Folkhälsomyndigheten utlyser projektbidrag på uppdrag av regeringen enligt förordning (2018:596). Projektbidraget rör verksamhet inriktad mot hiv/aids och vissa andra smittsamma sjukdomar och kan sökas av regionala och lokala organisationer verksamma i alla län utom Stockholms län, Västra Götalands län och Skåne län. Detta dokument vänder sig till er som ska redovisa ekonomi och resultat av det arbete ni genomfört under 2021 med stöd av projektbidraget.

Sista dag att redovisa är 1 mars 2022

Ni ska redovisa projektbidraget för år 2021 senast 1 mars 2022. Ni ansvarar för att blanketten för redovisning har inkommit till Folkhälsomyndigheten senast detta datum. Om alla bilagor inte är färdigställda detta datum kan ni skicka in bilagorna senare. Det är viktigt att ni specificerar vilka bilagor som skickas senare och ett ungefärligt datum när bilagorna skickas till Folkhälsomyndigheten. Lämna dessa uppgifter i redovisningsblanketten under Bilagor: Eventuell kommentar. Folkhälsomyndigheten granskar redovisningarna utifrån att de:

- uppfyller kraven enligt förordningen,
- uppfyller krav på redovisning enligt det enskilda beslutet om tilldelning som kan innehålla specifika anvisningar om uppföljning och andra villkor.

Er organisations förtroendevalda revisor ska intyga att redovisningen är tillförlitlig och räkenskaperna rättvisande samt att tillämpliga föreskrifter och villkor med mera har följts.

Om bidraget uppgått till minst fem prisbasbelopp (238 000 kronor för år 2021) ska en auktoriserad eller godkänd revisor intyga att redovisningen är tillförlitlig och räkenskaperna rättvisande samt att tillämpliga föreskrifter och villkor med mera har följts. Revision avseende projektbidrag bestyrks i en revisorsrapport (intyg) som bifogas återrapporteringen.

Klicka [här](#) för att läsa mer.

Redovisa på digital blankett

Ni ska redovisa genomförd verksamhet och ekonomi på en digital blankett, *Redovisning av projektbidrag för hiv/STI-prevention regionala och lokala organisationer 2021*. [Länk till återrapporteringsformulär](#)

Logga in med de inloggningsuppgifter (e-postadress) som användes vid ansökningstillfället. När ni loggat in når ni automatiskt den blankett för redovisning som er organisation ska fylla i.

Att fylla i blanketten

I redovisningsblanketten ska ni sammanfatta det arbete ni genomfört under 2021 med stöd av projektbidraget. Ni ska redovisa utifrån ert beslut om bidrag och er ursprungliga ansökan alternativt reviderade ansökan. Nedan beskriver vi vilken information vi vill att ni fyller i under de olika rubrikerna. Vi ger också exempel på frågeställningar som förhoppningsvis kan vara till hjälp när ni fyller i redovisningsblanketten.

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. Om någon uppgift är ändrad jämfört med ansökan fyller ni i de nya uppgifterna i fältet Ange eventuella förändringar gällande fliken Grunduppgifter. Här ska ni också ge en kortfattad beskrivning av verksamhetsåret 2021. Syftet är att vi ska få en övergripande bild av situationen i er verksamhet. Det kan exempelvis handla om eventuella positiva förändringar eller utmaningar som ni ställts inför under verksamhetsåret. Det kan också handla om större avvikelser och att ni har oanvända bidragsmedel kvar. Beskriv vad som hänt och vilka konsekvenser det fått.

Fyll även i antal medlemmar under 2021.

Flik 2. Projektet

Här kan ni inte fylla i uppgifter. De uppgifter som visas är automatiskt hämtade från er ansökan och går inte att ändra.

Flik 3. Resultatredovisning

Här ska ni beskriva resultat av genomförda delmål, aktiviteter och indikatorer. Det är viktigt att ni synliggör eventuella avvikelser som ägt rum i verksamheten under året. Om arbetet i delmålet och aktiviteterna har andra finansiärer än Folkhälsomyndigheten ska ni endast redovisa resultat för den del av arbetet som finansierats av Folkhälsomyndigheten.

Uppnått resultat delmål

Här ska ni sammanfatta uppnått resultat för delmålet. Det är viktigt att beskriva både det arbete som varit framgångsrikt och det arbete som gått mindre bra.

Besvara gärna följande frågor:

- Blev resultatet bättre eller sämre än väntat? Ge exempel på vad som blev bättre och vad som blev sämre.

- Varför blev resultatet bättre eller sämre än väntat? Ge exempel.
- Har de genomförda aktiviteterna lett till att delmålet uppfyllts? Förklara varför delmålet kan sägas vara uppfyllt eller inte.
- Vilka slutsatser drar ni från ert arbete? Ge exempel.
- Vilka lärdomar tar ni med er i ert framtida arbete? Ge exempel.

Observera att ni inte kan ändra på delmålet. Om ni haft avvikelser i ert arbete så redovisar ni avvikelserna i förhållande till hur delmålet är formulerat. Motivera svaret oavsett om ni har kryssat ja, delvis och nej vad gäller måluppfyllelse.

Uppnått resultat aktiviteter och beskrivning av eventuell avvikelse mellan förväntat resultat och uppnått resultat

Här ska ni beskriva uppnått resultat för aktiviteterna. Om ni inte eller endast delvis uppnått förväntat resultat ska ni beskriva avvikelsen. Det är viktigt att ni beskriver vilka förväntade resultat som inte uppnåtts och varför de inte uppnåtts.

Uppnått resultat indikatorer

Här ska ni redovisa resultat av de indikatorer ni valt och beskriva hur ni valt att mäta och följa upp aktiviteterna.

Om ni valt indikatorn Antal deltagare ska ni redovisa antalet deltagare under året, exempelvis 50 personer. Om ni valt indikatorn Antal möten ska ni redovisa antalet möten under året, exempelvis 10 möten. Om ni valt indikatorn Ökad kunskap hos deltagarna ska ni redovisa detta, exempelvis 80 procent uppgav att de fått ökad kunskap.

Ibland framgår resultat av indikatorerna i uppnått resultat av aktiviteterna. Detta beror på hur ni formulerat era aktiviteter i ansökan.

Om ni inte kan redovisa resultat från de indikatorer ni valt ska ni beskriva varför det inte är möjligt.

Beskriv också hur ni gått till väga för att mäta och följa upp aktiviteterna. Exempelvis att ni räknat antal deltagare eller möten eller delat ut enkäter till deltagarna som ni sedan sammanställt för att veta hur många deltagare som fått ökad kunskap.

Flik 4. Övrig redovisning

Utvärdering

Här ska ni beskriva om ni genomfört en utvärdering av organisationen eller verksamheten under året. Ange vilken aktör som utfört utvärderingen och om utvärderingen genomförts internt eller externt. Beskriv också de viktigaste resultaten och rekommendationerna som framkom i utvärderingen och vilka slutsatser ni har dragit för framtiden.

Kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling

Här ska ni beskriva hur ni arbetat med att kvalitetssäkra och kvalitetsutveckla er verksamhet.

Kvalitetssäkring kan till exempel handla om att ni använt material eller metoder som är utvärderade. Beskriv i så fall vilket material eller vilken metod ni använt i ert arbete. Kvalitetssäkring kan också handla om att ni lånat in kompetens som ni saknar från andra aktörer. Beskriv om detta varit aktuellt.

Kvalitetsutveckling kan till exempel handla om att ni använt ett särskilt instrument (exempelvis Att lyckas med hivprevention) i ert arbete. Beskriv i så fall kortfattat era erfarenheter av detta instrument.

Samverkan

Här ska ni besvara frågan om ni samverkat under året genom att välja alternativ Ja eller Nej. Om ni väljer Ja ska ni beskriva på vilket sätt ni samverkat med andra aktörer för att nå ett visst mål. Redovisa namnen på aktörerna och ge exempel på hur ni samverkat. Redovisa bara samverkan där ni aktivt har bidragit med eget arbete.

Synpunkter på statsbidrag

Här får ni beskriva era erfarenheter som bidragsmottagare, ange eventuella synpunkter på statsbidraget eller förslag på hur statsbidraget kan förbättras.

Övrig information

Här kan ni beskriva övrig information om er organisation eller verksamhet som ni anser att Folkhälsomyndigheten bör känna till. Fältet är valfritt att fylla i.

Flik 5. Ekonomisk redovisning

Tilldelade medel ska vara särredovisade, d.v.s. bidraget ska vara åtskilt från övriga medel, exempelvis genom att bokföras på ett särskilt kostnadsställe eller projektnummer. Ni ska redovisa de aktiviteter ni genomfört och redogöra för hur beviljade medel har förbrukats under den bidragsperiod som redovisningen avser. Folkhälsomyndigheten har rätt att begära in utdrag från ert ekonomisystem och kopior som styrker kostnaderna.

Er organisation har återbetalningsskyldighet om

- medel inte använts under bidragsperioden,
- medel använts för andra ändamål än vad de beviljats för,
- er organisation försummar er skyldighet att redovisa verksamhet och ekonomi,
- er organisation lämnar uppgifter som är oriktiga.

Folkhälsomyndigheten 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 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 de faktiska kostnaderna och intäkterna för 2021.

KOSTNADER

- Redovisa enbart kostnader som projektbidraget från Folkhälsomyndigheten avsett att finansiera. Ange faktiska kostnader (ej avrundade) för projektets

verksamhet som bidraget från Folkhälsomyndigheten avsett att finansiera 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.

- Redovisa kostnaderna fördelat på varje delmål på samma sätt som ni gjorde i budgeten i ansökan.

ADMINISTRATION

- Administrativa kostnader avser exempelvis telefoni, porto, försäkring och bankkostnader och redovisningstjänst och ska specificeras per kostnad i mesta möjliga mån.

LOKAL

- Redovisa de lokalkostnader ni haft för verksamheten genom att ange kostnad för egen lokal och omkostnader, exempelvis städning (ej reparationer). Folkhälsomyndigheten kan komma att begära in en kopia på hyresavi eller beräkningsunderlag för den del av kostnaden som gäller verksamhet som myndigheten finansierat.

INVESTERINGAR

- Redovisa eventuella inköp eller investeringar exempel teknisk utrustning (ej reparationer). Avser endast verksamhet som ni fått medel för.

RESOR

- Redovisa resor inklusive logi som är kopplade till verksamhet som ni fått medel för. Typ av resesätt och logi bör anges. Syfte med resan och kostnad ska kunna styrkas.

UTVÄRDERINGAR

- Redovisa eventuella kostnader för utvärderingar som genomförts av externa aktörer.

REVISORSKOSTNADER

- Redovisa eventuella kostnader för externa revisorer.

PERSONAL

- Avser anställda personer som finansieras med bidrag från Folkhälsomyndigheten. 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 anställd, månadslön heltid 28 000, omfattning 100 %, i 12 månader + lönebikostnader = 504 000 kr. Belopp: 504 000 kr
- Personalkostnader får inte vara en uppskattning eller en schablon utan kostnaden ska ha uppkommit, vilket betyder att lön ska ha utbetalats och bokförts som lönekostnad. Ett utdrag från lönesystem och anställningsbevis kan begäras om något är oklart. Lönebikostnader utgör cirka 50 % av bruttolönen. Förmåner är alla former av "ersättning för arbete" som man som anställd kan få i annat än kontanter. En förmån

uppkommer i princip så snart arbetsgivaren bekostar en privat levnadskostnad åt en anställd. Vid resor ingår traktamente och bilersättningar enligt Skatteverkets regler (eller gällande kollektivavtal som normalt tillämpas av organisationen).

AKTIVITETSKOSTNADER

- Redovisa sådana kostnader för de genomförda aktiviteterna som inte redan redovisats ovan utifrån den budget ni specificerade i samband med er ansökan.

ÖVRIGA KOSTNADER

- Redovisa eventuella övriga kostnader som er organisation haft.

ANSTÄLLDA SOM BIDRAGET FINANSIERAT

- Redovisa befattning, tjänstgöringsgrad i procent och total lönekostnad i konor (inklusive sociala avgifter).
- Exempelvis Administratör, 100 %, 400 000 kronor.

LOKALKOSTANDER SOM BIDRAGET FINANSIERAT

- Redovisa i kronor och i procent av total årskostnad för lokal.
- Exempelvis 50 000 kronor vilket motsvarar 50 % av den totala lokalkostnaden på 100 000 kronor.

ÖVRIGA INTÄKTER

EKONOMISKT STÖD FRÅN ANDRA

- Redovisa de eventuella bidrag som organisationen haft från andra myndigheter, kommuner, regioner, stiftelser, föreningar eller samarbetspartners och finansiärer.

MEDLEMSAVGIFTER

- Redovisa summan för inbetalda medlemsavgifter för 2021.

AKTIVITETSINTÄKTER

- Redovisa eventuella intäkter från aktiviteter såsom inträden eller insamlingar.

LÖNEBIDRAG

- Redovisa eventuella lönebidrag som er organisationen haft.

ÖVRIGA INTÄKTER

- Redovisa eventuella övriga intäkter som er organisation haft.

Flik 6. Bilagor

Här laddar ni upp bilagor till er redovisning. Kom ihåg att ladda upp bilagorna som separata dokument. Namnge uppladdade bilagor så att deras innehåll framgår tydligt.

1. Verksamhetsberättelse och/eller förvaltningsberättelse inklusive balans och resultaträkning 2021. Inkludera en kontospecifikation som visar vilka konton i resultaträkningen som ingår i de återrapporterade posterna.
2. Utdrag ur ekonomisystemet per 2021-12-31 (resultatrapport).
3. Revisionsberättelse eller Revisorsrapport 2020. Läs mer på sidan två i detta dokument.

Bilagorna 1–3 är obligatoriska att bifoga.

4. Handling som styrker vem som är firmatecknare.

Bilaga 4 ska endast bifogas om firmatecknare ändrats jämfört med ansökan.

5. Kopior av genomförda uppföljningar och utvärderingar av insatser som finansierats genom statsbidraget.
6. Informationsmaterial som ni tagit fram med finansiering av statsbidraget.
7. Specifikation av deltagande vid konferenser och studieresor utanför Sverige.
8. Annat av vikt för redovisningen.

Bilagorna 5–8 ska endast bifogas om de är relevanta för er organisation, alltså om ni exempelvis genomfört en utvärdering, tagit fram informationsmaterial eller deltagit i konferenser eller studieresor utanför Sverige.

Eventuell komplettering av handlingar, efter att återrapporteringen har skickats in, ska skickas med e-post till info@folkhalsomyndigheten.se

Kom ihåg att ange ärendenummer som framgår av det beslut ni fick när ni beviljades medel.

Flik 7. Skicka in

Här ska ni skicka in redovisningen i två steg.

Steg 1 Skicka in rapporten

Kom ihåg att kontrollera att alla uppgifter i redovisningen är korrekta. Därefter klickar ni i den lilla rutan där ni bekräftar att uppgifterna är korrekta och därefter klickar ni på knappen Skicka rapporten.

Steg 2 Skriv under rapporten

Det finns två olika sätt att underteckna återrapporteringen. Ni kan antingen göra det manuellt så som ni har gjort tidigare eller välja att göra det elektroniskt via e-signatur. Härnedan finns instruktioner hur ni kan gå tillväga:

Manuellt undertecknande

Klicka på knappen Skriv ut exemplar för underteckning.

Blanketten ska undertecknas av organisationens behöriga firmatecknare enligt föreningens stadgar och årsmötesprotokoll. Genom undertecknandet intygar organisationen att lämnade uppgifter inklusive bilagor i alla väsentliga delar är

korrekt, att styrelsen har informerats om innehållet i denna redovisning samt att redovisningen skett enligt myndighetens instruktioner och riktlinjer.

Blanketten ska också undertecknas av organisationens förtroendevalda revisor om det är förtroendevald revisor som intygar att redovisningen är tillförlitlig och räkenskaperna rättvisande samt att tillämpliga föreskrifter och villkor med mera har följts. Om organisationen använder en godkänd och auktoriserad revisor behöver förtroendevald revisor inte skriva under blanketten. Läs mer på sidan två i detta dokument.

E-signatur

För att skicka in återrapporten via e-signatur så behöver ni ha ett konto på en av e-signaturtjänsterna som uppfyller kraven nedan.

Godkända e-signaturer behöver göras enligt denna instruktion:

Vi kan i dagsläget validera e-underskrivna PDF-filer enligt standardformatet "PDF/A". E-underskriftstjänster som kan producera PDF-filer enligt den EU-godkända standarden "PAdES" är också godtagbara.

Då man öppnar PDF-filen i programmet Adobe Acrobat Reader så ska en signaturpanel visas med ett meddelande om att "Signaturer är giltiga". Om signaturpanelen visas så är filen av rätt format och kan skickas in.

I annat fall ber vi er undersöka möjligheten att nyttja en e-underskriftstjänst som kan producera denna typ av PDF-fil.

Klicka på knappen "Skriv ut hela återrapporten" och spara pdf:en som visas och sedan ska ni signera pdf:en och maila den till registraturen.

Redovisningen ska vara Folkhälsomyndigheten tillhanda senast 1 mars 2022.

Bilagor som skickas in senare ska skickas per e-post till:

info@folkhalsomyndigheten.se

Ange Folkhälsomyndighetens ärendenummer från beslutet i rubrik och ämnesrad på e-posten.

Kontaktuppgifter

Om ni stöter på problem med ert konto eller blanketten ska ni skicka e-post till:

bidrag@folkhalsomyndigheten.se

Beskriv ert problem och uppge följande information:

- ärendenummer,
- e-postadress som används för att logga in på kontot för redovisning.

Om ni har frågor om bilagorna eller innehållet i redovisningen ska ni skicka e-post till:

statsbidrag@folkhalsomyndigheten.se