



Folkhälsomyndigheten

Anvisningar och hjälptext till ansökan om verksamhetsbidrag för psykisk hälsa och suicidprevention 2020

Bakgrund

Ideella organisationer som bedriver verksamhet i syfte att främja psykisk hälsa och förebygga psykisk ohälsa och suicid kan söka bidrag från Folkhälsomyndigheten. En del av bidraget som Folkhälsomyndigheten fördelar ska gå till ideella organisationer som bedriver förebyggande och främjande verksamhet i syfte att motverka psykisk ohälsa hos barn och unga som är asylsökande eller nyanlända. Både ensamkommande barn och barn som lever med sin familj omfattas.

Bidraget syftar till att stödja ideella organisationers kunskapsutveckling och kan användas till arbete inom områden som exempelvis utbildning, informationsinsatser eller socialt stödjande arbete. Bidrag kommer att delas ut under förutsättning att myndigheten får ett regeringsuppdrag att fördela medel i detta syfte för år 2020. Tilldelade medel avser verksamhetsåret 2020.

Vilka verksamheter är bidragsberättigade?

Verksamhetsbidrag är avsett för verksamheter eller insatser som inte är tydligt tidsbegränsade eller av tillfällig natur. Bidraget kan tilldelas rikstäckande organisationer som 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 har dessa förutsättningar kommer Folkhälsomyndigheten att ta hänsyn till om organisationen har lokalföreningar och/eller medlemsorganisationer i flera län. Organisationens verksamhet ska ske till övervägande del inom Sverige.

Vilka kan ansöka?

Verksamhetsbidrag kan sökas av ideella organisationer vilka har som sitt mål, eller som ett av sina delmål, att arbeta förebyggande eller främjande inom området psykisk hälsa och suicidprevention. 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 med ett allmännyttigt ideellt ändamål
- bedriver arbete i form av förebyggande eller stödjande insatser inom det bidragsberättigade området psykisk hälsa och suicidprevention och har gjort det under minst två år
- tillhandahåller de insatser som bidraget avser utan kostnad för den enskilde
- är en riksorganisation eller är en organisation av riksintresse
- har en organisation och verksamhet som inte strider mot demokratins idéer vilket inkluderar jämställdhet och förbud mot diskriminering.

Se även information under [Övergripande villkor](#)

Bedömning av ansökningar

Vid bedömning kontrollerar vi att ansökningarna uppfyller alla villkor och förutsättningar för bidrag. Därefter bedöms ansökningarna i konkurrens med varandra. Det finns ett begränsat ekonomiskt utrymme och vanligtvis söker organisationerna om mer medel än vad som finns att fördela. Ansökningar som bedöms ha god relevans, genomförbarhet och långsiktighet ges företräde. Vid bedömning läggs fokus på huruvida ansökans mål och aktiviteter bedöms falla inom ramen för syftet med utlysningen.

Sista ansökningsdag

Ansökan ska vara Folkhälsomyndigheten tillhanda senast den 12 september 2019. Endast fullständiga ansökningar kan handläggas av Folkhälsomyndigheten. För sent inkommen ansökan avvisas alltid.

Beslut om verksamhetsbidrag meddelas i januari 2020.

Utbetalning av ekonomiskt bidrag

Utbetalning av ekonomiskt bidrag sker enligt nedan:

- Beviljat bidrag ≤ 300 000 kronor en gång/år
- Beviljat bidrag >300 000 kronor en gång/kvartal

Redovisning av verksamhetsbidrag

Tilldelade medel ska återredovisas senast den 18 februari 2021. Folkhälsomyndigheten kommer under oktober/november 2020 att skicka ut anvisningar och underlag för verksamhetsredovisning och ekonomisk redovisning.

Viktigt att tänka på vid återredovisning av verksamhetsbidrag

- Redovisa enbart kostnader som avser beviljat belopp. Endast faktiska kostnader ska redovisas. Inga schabloner ska användas, redovisa enbart bokförda kostnader.
- Redovisa alltid mot vad som angavs i budgeten i ansökan eller godkänd reviderad budget- och aktivitetsplan. Om kostnader för en föreläsare angivits under posten ”övriga kostnader” ska denna kostnad finnas under samma post i den ekonomiska redovisningen. Posterna ska matcha varandra.
- Avrunda aldrig, ange exakt belopp.
- Alla kostnader ska kunna styrkas i efterhand.
- Myndigheten har flera olika funktioner (ekonomer, handläggare, utredare) som granskar olika underlag. Om vi inte förstår de uppgifter ni lämnat eller om det saknas uppgifter begär vi in kompletteringar och de underlag vi behöver. Mejl kan därför komma att skickas från olika personer. Vi granskar:
 - att handlingar inkommit och att dokumenten är underskrivna
 - den ekonomiska redovisningen
 - verksamhetsredovisningen
- Resultatrapport (inklusive kontospecifikation) ska bifogas som bilaga till redovisningen.
- Tilldelade medel från Folkhälsomyndigheten ska särredovisas i organisationens bokföring, d.v.s. vara åtskilda från övriga medel. Folkhälsomyndigheten har rätt att begära utdrag från ekonomisystem och kopior på fakturor som styrker kostnader i verksamheten. Kostnader för resor och deltagande i konferenser ska kunna styrkas i efterhand och man bör använda sig av billigaste och mest kostnadseffektiva alternativ.
- Organisationens revisor ska intyga att redovisningen är tillförlitlig och räkenskaperna rättvisande samt att tillämpliga föreskrifter och villkor har följts. Om bidraget uppgår till minst fem prisbasbelopp (232 500 kronor för år 2019) ska intyget lämnas av godkänd eller auktoriserad revisor som finns registrerad hos Revisorsnämnden. [Läs mer här](#)

Hjälptext för att söka verksamhetsbidrag

I ansökningsformuläret ska ni tydligt sammanfatta det ni söker medel för som ni avser att genomföra under verksamhetsåret 2020. Medel kan också sökas för förberedande aktiviteter för något som ska genomföras under kommande år.

I den digitala ansökan finns ett antal uppgifter som ska fyllas i. 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



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 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



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.

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.

Har något av verksamhetsmålen särskilt fokus på att förebygga psykisk ohälsa och suicid hos barn och unga i migration?

Markera med kryss om något av verksamhetsmålen har särskilt fokus på målgruppen barn och unga som är nyanlända eller asylsökande. Om ni kryssar för att något av verksamhetsmålen har tydligt fokus på målgruppen barn och unga i migration ska detta tydligt framgå av beskrivningen för detta verksamhetsmål.

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.

Regeringens strategi för psykisk hälsa och det nationella handlingsprogrammet för suicidprevention

Här ska ni beskriva hur er planerade verksamhet relaterar till regeringens strategi inom området [psykisk hälsa 2016-2020](#) och/eller det [Nationella handlingsprogrammet för suicidprevention](#).

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. Maximalt 4 verksamhetsmål kan anges. Rubriken/titeln på verksamhetsmålet ska vara kort, max 100 tecken. Verksamhetsmålen kan med fördel formuleras SMART:a – Specifika, Mätbara, Accepterade/angelägna, Realistiska och Tidsbundna. Verksamhetsmålen ska tillsammans bidra till att verksamhetens övergripande målsättning. 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 ska ni beskriva vad ni vill åstadkomma med verksamhetsmålet. Förklara även varför ni tycker den här insatsen bör prioriteras. Ange gärna referenser/källor.

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

Sökt belopp för verksamhetsmålet

Här anger ni beloppet för det aktuella verksamhetsmålet. Beloppen för samtliga verksamhetsmål summeras och kopieras automatiskt till flik 4. Budget.

Aktiviteter

Här anger ni vilka aktiviteter (1-8 stycken) ni tänker genomföra för att uppnå verksamhetsmålet. 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.

4. Budget

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

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 skriftligt i förväg av Folkhälsomyndigheten.

Intäkter

Det sökta bidraget summeras automatiskt efter uppgett belopp under varje verksamhetsmål.

Kostnader

Specificera 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. Exempelvis om kostnader för en föreläsare angivits under posten ”övriga kostnader” ska denna kostnad finnas under samma post i den ekonomiska redovisningen. Angivna kostnader måste överensstämma med sökt belopp (intäkter minus kostnader ska bli 0). 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 person 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.

Administrativa kostnader

Administrativa kostnader avser exempelvis telefoni, porto, försäkring, bankkostnader och ska specificeras per kostnad i mesta möjliga mån. Här ska inga personalkostnader 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

Ideella organisationer kan ansöka om kostnad för extern revisor om bidraget överstiger fem prisbasbelopp (232 500 kronor för år 2019). För beviljat belopp som överstiger fem prisbasbelopp krävs auktoriserad eller godkänd revisor som finns registrerad hos Revisorsnämnden.

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

Beviljat statsbidrag för 2020 från annan myndighet (ange vilken)

Här anges om organisationen fått bekräftat att ni beviljats medel för 2020 samt från vem.

Sökt men inte ännu bekräftat statsbidrag för 2020 från annan myndighet (ange vilken)

Här anger ni om ni har sökt men inte ännu fått information om beviljade medel för 2020.

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 eventuell 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 ange eventuell annan information som kan vara av vikt för oss att känna till.

6. 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.

a. Aktuella stadgar eller stiftelseurkund

Dessa är organisationens egna föreskrifter för verksamheten.

b. Handling som visar vem eller vilka som har rätt att företräda sökanden

Årsmötesprotokoll eller annat protokoll vem/vilka som tecknar firma.

c. Verksamhetsplan, senast avlämnade

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

d. Verksamhets- och förvaltningsberättelse inklusive balans- och resultaträkning

Denna redogör för organisationens verksamhet under föregående år.

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

7. Skicka in ansökan

1. Grunduppgifter

2. Om organisationen

3. Verksamhetsmål

4. Budget

5. Uppföljning

6. Bilagor

7. Skicka in ansökan

Under *flik 7. Skicka in ansökan* finns information om vad som gäller för att skicka in den digitala ansökan.

Ansökan slutförs i tre steg.

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

Steg 2: Därefter skrivs en blankett för underskrift ut.

Steg 3: 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 12 september 2019.

Endast fullständiga ansökningar kan handläggas av Folkhälsomyndigheten.

För sent inkommen ansökan avvisas alltid.

Ytterligare information

För frågor om innehåll:

Elsa Rudsby Strandberg

elsa.rudsby.strandberg@folkhalsomyndigheten.se

För tekniska frågor: bidrag@folkhalsomyndigheten.se