



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap

Allmänna villkor för uppdragsersättning till ideella organisationer

Anslag 2:6, från budgetår 2024 och framåt

Allmänna villkor för uppdragsättning till ideella organisationer

© Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)
Enhet: Enheten för finansiering av beredskapsutveckling

Text: Enheten för finansiering av beredskapsutveckling
Tryck: DanagårdLiTHO

Publ nr: MSB 2023-08043
Tidigare utgiven: februari 2021

Innehåll

1	ALLMÄNNA VILLKOR FÖR IDEELLA ORGANISATIONER	4
2	RAPPORTERINGS- OCH REKVIRERINGSDATUM	4
3	GILTIGA KOSTNADER	5
3.1	Kostnadsposter	5
3.1.1	Arvoden	5
3.1.2	Mat, logi och extern lokal.....	6
3.1.3	Material.....	6
3.1.4	Resekostnader	6
3.1.5	Marknadsföring	6
3.1.6	Övriga kostnader	6
3.1.7	Overheadkostnader (OH)	6
4	OMFÖRDELNING	7
5	RAPPORTERINGSSKYLDIGHET OCH AVSTÄMNING	7
6	REDOVISNING	7
7	REKVISITION AV MEDEL	7
8	PROGNOSE	8
9	UPPFÖLJNING OCH RAPPORTERING	8
9.1	Verksamhetsrapportering	8
9.2	Ekonomisk återsrapportering	9
9.3	Revision	9
10	ÅTERBETALNING	9
11	POLICY, RIKTLINJER OCH INFORMATIONANSVAR	9

1 Allmänna villkor för ideella organisationer

Följande Allmänna villkor gäller för ersättning från anslag 2:6 Myndigheten för samhällsskydd och beredskap och den del som betalas ut för uppdrag till ideella organisationer. Ansökan om medel ska göras på ansökningsformulär som MSB tillhandahåller.

Anslaget får användas för att finansiera åtgärder som stärker människors motståndskraft och delaktighet i vår gemensamma säkerhet och beredskap. MSB har tagit fram en fyraårig inriktning¹ för fördelning av medel där prioriterade områden för uppdragsersättning anges och ska följas under innevarande period.

Enligt MSB:s regleringsbrev får anslaget användas för uppdragsersättning till ideella organisationer för att öka den enskildes förmåga att förebygga och hantera olyckor, allvarliga händelser och kriser samt hantera konsekvenser av höjd beredskap och ytterst krig. Uppdragsersättningens syfte är att med stöd av ideella organisationer erbjuda invånarna över hela landet kostnadsfri utbildning inom dessa områden.

För att en utbildningsverksamhet ska beviljas ersättning krävs att den utbildande organisationen:

- är en ideell organisation enligt Skatteverkets² regler och bedrivs utan vinstsyfte
- har en demokratiskt uppbyggd verksamhet som överensstämmer med syftet för ersättningen och som är förenligt med de värderingar som präglar ett demokratiskt samhälle
- i sin verksamhet respekterar demokratins idéer, inklusive principerna om likabehandling, jämställdhet och förbud mot diskriminering
- har en riksomfattande organisation med lokalt eller regionalt förankrad verksamhet eller har verksamhet som är av nationellt intresse
- så långt som möjligt prioriterar utbildning av icke-medlemmar
- inte har skulder för skatter eller avgifter hos vare sig Kronofogden eller annan myndighet, eller är försatt i konkurs.

2 Rapporterings- och rekvireringsdatum

Årshjul uppdelat i kvartal				
Prognoser		15 juni	1 sept.	1 nov.
Requisitioner	1 mars		1 sept.	1 nov.
Verksamhetsrapportering	31 jan.			
Ekonomisk återrapportering	31 mars			
Återbetalning oförbrukade medel från föregående år		31 maj		

¹ Inriktning för uppdragsersättning till ideella organisationer 2024-2027 (dnr. MSB 2023-06572)

² www.skatteverket.se

3 Giltiga kostnader

Beviljade medel från anslaget får användas i enlighet med de uppdragsansökningar som organisationen fått bifall för. Tänk på att:

- Giltiga kostnader är faktiska kostnader som är nödvändiga för uppdragets genomförande
- Kostnaden ska kunna verifieras med ett underlag som styrker faktiska volymer och kostnader utan några interna påslag
- För att kostnader ska anses giltiga, ska de uppstå det år som överenskommelsen gäller
- De medel som inte används till beviljade uppdrag ska betalas tillbaka efter den ekonomiska återrapporteringen.

Observera! En rimlighetsbedömning görs, därav beviljas inte kostnader som tas upp i budgeten automatiskt även om behov anges.

3.1 Kostnadsposter

Direkta kostnadsposter: Kostnader som är direkt knutna till uppdraget utan påslag. Arvoden, Mat/logi/extern lokal, Material, Resekostnader, Marknadsföring, Övriga kostnader. Dessa kostnader ska kunna verifieras med ett underlag som styrker faktiska volymer och kostnader utan några interna påslag.

Indirekta kostnader: Endast overheadkostnader (OH) på upp till 20 procent av de direkta kostnaderna får läggas till.

Kostnadsposterna ska vara specificerade enligt instruktionen i ansökningsformuläret.³

Uppdraget får påbörjas först när uppdragets innehåll och budgetarna är godkända av MSB eller om annat är överenskommet.

I de fall organisationen anskaffar varor och tjänster i uppdraget eller exempelvis hyr externa lokaler för sin utbildningsverksamhet, ska organisationen hushålla väl med de tilldelade medlen genom till exempel konkurrensutsättning. Organisationens får inte motta eller ge bidrag av något slag i samband med att varor eller tjänster införskaffas.

Organisationens miljöstyrande policy och riktlinjer eller motsvarande dokument ska följas för att minimera klimatpåverkan (vid exempelvis möten, resor, inköp m.m).

3.1.1 Arvoden

Arvoden kan exempelvis vara ersättning till egna eller externa instruktörer som håller i en kurs. När ni beräknar arvode till de som håller i utbildningen ska ni göra det utifrån en egen bedömning som ska vara så kostnadseffektiv som möjligt. Arvodet kan även omfatta tiden som instruktören lägger på att planera före och följa upp kursen efter själva utbildningstillfället. Observera att lönebortfall inte får tas med i beräkningarna.

I det fall lönekostnader ingår i uppdraget gäller att kostnaden ska motsvara arbetsgivarens totala kostnad för den anställdes lön inom uppdraget. Det omfattar:

- faktiskt utbetald lön för den tid som hör till uppdraget

³ Se Bilaga 7, Budgetmall

- sociala avgifter i enlighet med socialförsäkringslagen till högst 31,42 procent av utbetald lön samt kostnader som följer av kollektivavtal som tecknats på det aktuella området för den del som hör till uppdraget.

De lönekostnader uppdraget medför ska kunna kopplas till en attesterad och specificerad tidredovisning eller ska följa organisationens interna policy och riktlinjer. Det sistnämnda ska skriftligen godkännas av MSB.

Tänk på! Lönekostnader kan enbart tas upp i budgeten i undantagsfall. De måste vara uppdragsspecifika, det vill säga om de uppstår på grund av att ni genomför just det här uppdraget. Anställd personal får oftast lön oavsett om ett enskilt uppdrag genomförs eller inte. Lön eller ersättningar såsom semesterersättning, semesterlön, sjukersättning, pensionsavsättning, förmåner, föräldraledighet, tjänstledighet och liknande får inte räknas med i underlaget då dessa kostnader belastar organisationen oavsett uppdrag från MSB eller inte.

3.1.2 Mat, logi och extern lokal

Kostnader för mat, logi och externa lokaler som används inom uppdraget ska anges här. Observera att kostnaden ska vara rimlig.

3.1.3 Material

Kostnader för material (t.ex. utbildningsmaterial) som krävs för att genomföra uppdraget anges här.

3.1.4 Resekostnader

Kostnaden för resor inom uppdraget ska vara rimliga. Underlag ska kunna uppvisas i den händelse att MSB gör ett stickprov. Uppdragsmottagande organisations policy, riktlinjer och motsvarande dokument ska gälla även vid verksamhet som finansieras av medel från anslag 2:6. Ersättning för resa med bil utgår från Skatteverkets regelverk för skattefria ersättningar.

3.1.5 Marknadsföring

I den här kostnadsposten kan ni ange eventuella kostnader för marknadsföring för det specifika uppdraget. Observera att kostnaderna enbart kan tas upp i undantagsfall. Kostnaderna ska vara rimliga och uppdragsspecifika samt att en dialog ska ske med MSB först.

3.1.6 Övriga kostnader

Övriga kostnader är sådana som är direkt hänförliga till uppdraget och nödvändiga för uppdragets genomförande, men som inte passar in under de andra kostnadsslagen.

3.1.7 Overheadkostnader (OH)

Generell OH på upp till 20 procent är tillåtet för kostnader som uppstår inom samt är knutna till uppdraget. Observera att kostnaderna ska vara rimliga. Den här posten kan användas till organisationens fasta kostnader, såsom:

- kontorslokalkostnader för projektpersonalen
- IT/kommunikation
- Eventuell övrig kostnad i organisationen för personal, för den tid som de arbetar med projektet (ledning, ekonomi, administration, it-support).

I de fall ni inkluderar lönekostnader i den här posten gäller att kostnaden ska motsvara arbetsgivarens faktiska kostnad för den anställdes lön. Se avsnittet Arvoden ovan om vad som kan inkluderas i lön.

4 Omfördelning

Det totala belopp som anges i överenskommelsen får inte överskridas. Omfördelningar kan ske upp till +/- 50 procent av respektive uppdrags totalsumma, dock maximalt 100 000 kronor per kalenderår. I annat fall ska kontakt först tas med MSB för godkännande. Omfördelning är tillåtet enligt nedan:

- omfördelningar mellan uppdrag som ingår i den skriftliga överenskommelsen med MSB
- omfördelningar mellan budgetposter inom ett uppdrag

En begäran om omfördelning ska skickas in i god tid till MSB. Skriftligt godkännande från MSB krävs, om totalen av de sammantagna omfördelade medlen överskrider 100 000 kr, oavsett om omfördelningen sker mellan uppdrag och/eller mellan budgetposter inom ett uppdrag. Frågan om omfördelning ska godkännas av MSB innan den genomförs. De Allmänna villkoren gäller även för de kostnader som medel omfördelas till.

5 Rapporteringskyldighet och avstämning

Om behov av förändring av uppdragen uppstår, ska organisationen rapportera detta till MSB innan ändringen genomförs.

MSB kommer löpande att följa upp verksamhet och ekonomi för att vid behov kunna ge möjlighet att komplettera eller lägga till nya ansökningar. MSB går ut med information till organisationen när det är aktuellt.

6 Redovisning

Redovisningen måste vara gjord på ett sådant sätt att det går att spåra alla kostnader till aktuellt uppdrag och aktuell tidsperiod. Det ska tydligt framgå i ekonomisystemet vilka kostnader som går att hänföra till anslaget fördelat per uppdrag.

7 Rekvisition av medel

Rekvisition av medel sker tre gånger per år:

- 1 mars
- 1 september
- 1 november

I de fall rekvisitionstillfällena infaller på en helg ska rekvisitering ske nästkommande vardag.

Organisationen får rekvisitera upp till 50 procent av beviljat belopp vid första rekvisitionstillfället, därefter rekvisiteras upp till 25 procent vid de andra två rekvisitionstillfällena. Om det är aktuellt att rekvisitera ett högre belopp vid något tillfälle måste organisationen skicka in en motivering till varför detta är önskvärt samt få godkänt av MSB innan det högre beloppet skickas in.

Den sista utbetalningen rekvisiteras den 1 november och baseras på förbrukade medel och en prognos för organisationens totala utfall för den återstående delen av året.

Organisationen ska använda den rekvisitionsblankett som MSB tillhandahåller. Rekvisitionsblanketten ska skickas i original per post till MSB:s faktureringsadress och vara underskriven av behörig person på organisationen för att utbetalning ska ske.

Utbetalningen sker ca tre veckor efter det att rekvisitionsblanketten har inkommit till MSB.

Observera! Om den ekonomiska återrapporteringen uteblir mer än 6 månader efter redovisningsdatum, kan nya rekvisitioner nekas tills vidare.

8 Prognoser

För att anslaget ska kunna nyttjas så effektivt som möjligt är det mycket viktigt att organisationen så snart den får kännedom om att tilldelade medel inte kommer att användas, meddelar detta till MSB. Syftet är att anslagsmedlen ska kunna omfördelas till annan verksamhet. Eventuella konsekvenser för de planerade uppdragen ska kommenteras.

Organisationen ska lämna prognoser över medelsbehovet vid tre tillfällen under det år som överenskommelsen avser:

- 15 juni
- 1 september
- 1 november.

I de fall prognostillfällena infaller på en helg ska prognosen lämnas nästkommande vardag.

9 Uppföljning och rapportering

MSB ansvarar för att genomföra uppföljning och utvärdering av pågående och genomförda uppdrag som finansieras med medel från anslaget. Syftet med den uppföljning och utvärdering som MSB genomför är främst att följa upp hur anslagets medel har använts och skapa ny kunskap för att ytterligare stärka och utveckla individens förmåga att förebygga och hantera olyckor, allvarliga händelser och kriser samt hantera konsekvenser av höjd beredskap och ytterst krig.

Samtliga organisationer som erhåller medel från anslag 2:6 ska bistå MSB i arbetet med att följa upp och utvärdera genomförda aktiviteter genom att lämna de uppgifter eller underlag som efterfrågas. Den organisation som mottagit uppdragsmedel är även ansvarig för att kontrollera och följa upp sådan verksamhet som den finansierar utanför den egna organisationen. Det kan gälla uppdrag som genomförs gemensamt med annan organisation eller där organisationen medverkar till finansiering av utbildning hos en organisation som är s.k. huvudman för viss utbildning. En organisations ansvar upphör alltså inte i och med att den förmedlar pengarna vidare.

Observera! Om efterfrågad dialog, prognos eller ekonomisk återrapportering uteblir mer än sex månader efter förfrågan, har MSB rätt att avsluta samarbetet med organisationen.

9.1 Verksamhetsrapportering

Organisationen ska redovisa en rapport över genomförd verksamhet för föregående år för varje beviljat uppdrag. Rapporten lämnas in senast den 31 januari om inte MSB meddelar ett senare datum. Rapporteringen ska följa MSB:s instruktioner.

9.2 Ekonomisk återrapportering

Organisationen ska senast den 31 mars året efter det år överenskommelsen avser, inkomma med en revisorsgranskad ekonomisk slutredovisning för faktiskt förbrukade medel angivet per beviljat uppdrag. Detta ska ligga till grund för ett revisorsintyg som ska bifogas. Granskningen ska vara gjord av en godkänd eller auktoriserad revisor.

Av den ekonomiska rapporteringen ska det framgå antal utbildade i respektive uppdrag samt motiveringar till eventuella avvikelser från beslutad omfattning. Rapportering skall vara på samma detaljnivå som uppdragen är kalkylerade i ansökan, dvs. i de olika kostnadsslagen arvode, resekostnader etc.

I de fall organisationen har transfererat medel vidare är det den organisation som har undertecknat överenskommelse med MSB som är ansvarig för återrapportering och det är denna ansvariga organisation som då säkerställer att kostnader och redovisning är förenliga med överenskommelsen.

9.3 Revision

Organisationen ska på begäran ge Riksrevisionen, MSB eller den aktör som myndigheten utser, möjlighet att granska hur uppdragsmedlen har använts.

Revision som genomförs av en extern revisionsfirma kan förekomma, den kommer att omfatta en eller ett par organisationer för att se att utbetalade medel har använts till rätt ändamål, i enlighet med överenskommelsen och gällande villkor, samt att bokföringen är korrekt.

Vid misstanke om ootillåten hantering av uppdragsmedel har MSB rätt att genomföra en fördjupad ekonomisk granskning som kan komma att genomföras av en extern revisionsfirma. Om revisionen visar på att organisationen har agerat ootillåtet med utbetalade uppdragsmedel ska den mottagande organisationen bekosta revisionen.

10 Återbetalning

Det totala belopp som anges i överenskommelsen får inte överskridas. I den ekonomiska slutredovisningen, som årligen lämnas den 31 mars, ska uppgift om oförbrukade medel finnas. Oförbrukade medel ska slutregleras och återbetalas genom att MSB skickar en begäran om återbetalning till organisationen. Återbetalning av oförbrukade medel ska ske senast den 31 maj året efter det verksamhetsår som avses.

Den organisation som får uppdragsmedel från anslaget ansvarar för att medlen finansierar de uppdrag som beviljats ersättning. I den händelse mottagande organisation använt medlen till annan verksamhet än vad som överenskommit eller till kostnader som strider mot Allmänna villkor kan MSB besluta att uppdragsmedlen helt eller delvis ska återbetalas. Detsamma gäller om uppdragsersättningen beviljats på grund av oriktig eller ofullständig uppgift från mottagande organisation.

11 Policy, riktlinjer och informationsansvar

Mottagande organisation ska hushålla med statens medel, följa organisationens interna regelverk i allt arbete som finansierats med medel från anslag 2:6, så länge detta inte strider mot MSB:s regelverk (såsom Allmänna villkor m.m.). Organisationens policy, riktlinjer och motsvarande dokument som

exempelvis reglerar miljö, jämställdhet, tjänsteresor och representation ska gälla även för uppdragen som finansieras av medel från anslag 2:6.

Det ska framgå vid all publicering som är ett resultat av beviljade uppdrag, både i tryck (t.ex. rapporter, utbildningsmaterial och eventuella nyhetsartiklar/inslag) och digitalt (t.ex. via hemsidor), att dessa uppdrag har möjliggjorts med stöd av medel från MSB.



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap