



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap

Allmänna villkor för uppdrag ersättning till frivilliga försvarsorganisationer

Anslag 2:4

Gäller från budgetår 2026 och framåt
dnr: MSB 2025-08423

Innehåll

1	ALLMÄNNA VILLKOR FÖR FRIVILLIGA FÖRSVARSGRUPPER 3
2	VILLKOR FÖR ANVÄNDNING AV ANSLAG 2:4 KRISBEREDSKAP 3
3	REKVIRERINGS- OCH RAPPORTERINGSDATUM 3
4	GILTIGA KOSTNADER 4
4.1	Kostnadsposter 4
4.1.1	Arvoden 4
4.1.2	Resekostnader 5
4.1.3	Mat/logi/extern lokal 5
4.1.4	Kursmaterial 6
4.1.5	Övriga kostnader 6
4.1.6	Uppdragsanknutna overheadkostnader (OH) 6
5	OMFÖRDELNING 7
6	RAPPORTERINGSSKYLDIGHET OCH AVSTÄMNING 7
7	REDOVISNING 7
8	REKVISITION AV MEDEL 8
9	PROGNOSER 8
10	UPPFÖLJNING 9
10.1	Verksamhetsrapportering 9
10.2	Ekonomisk återrapportering 9
11	REVISION 10
12	ÅTERBETALNING 10
13	POLICY OCH RIKTLINJER 11
14	INFORMATIONANSVAR 11

1 Allmänna villkor för frivilliga försvarsorganisationer

Följande Allmänna villkor gäller för ersättning från anslag 2:4 Krisberedskap som betalas ut för uppdrag till frivilliga försvarsorganisationer. Ansökan om medel ska göras på ansökningsformulär som MSB tillhandahåller.

2 Villkor för användning av anslag 2:4 Krisberedskap

Anslaget får användas för att finansiera åtgärder som stärker förmågan till höjd beredskap för det civila försvaret och för samhällets samlade krisberedskapsförmåga att hantera allvarliga kriser och deras konsekvenser.

Enligt MSB:s regleringsbrev får anslaget användas för uppdragsersättning till frivillig försvarsverksamhet för att höja krisberedskapen i samhället och främja totalförsvaret¹. Uppdragen i anslaget ska utgå från behoven hos offentliga aktörer som anges i avnåmarblad och ligga i linje med den aktuella inriktningen.

Med frivillig försvarsverksamhet avses verksamhet som främjar totalförsvaret och som omfattar försvarsupplysning samt rekrytering och utbildning av frivilliga för uppgifter inom totalförsvaret².

3 Rekvirerings- och rapporteringsdatum

Rekvirering- och rapporteringsdatum	Januari-juni	Juli-December
Rekvisition organisationsstöd:	1 februari	
Rekvisitioner uppdragsersättning:	1 februari	1 september
Prognoser:		1 september
Verksamhetsrapportering (enkät):		1 december
Ekonomisk slutredovisning:	31 mars året efter	
Återbetalning av oförbrukade medel:	31 maj året efter	

¹ Detta regleras i förordningen (1994:524) om frivillig försvarsverksamhet

² https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-1994524-om-frivillig_sfs-1994-524

4 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 underlag som styrker faktiska volymer utan några interna påslag.
- För att kostnader ska anses giltiga ska de uppstå och avse det år som överenskommelsen gäller.
- De medel som inte används till beviljade projekt ska betalas tillbaka efter redovisning.

Observera! En rimlighetsbedömning görs, därför beviljas inte kostnader som tas upp i budgeten automatiskt, även om behov finns.³

4.1 Kostnadsposter

Direkta kostnadsposter: Kostnader som är direkt knutna till uppdraget utan påslag. Arvoden elever, Arvoden lärare, Övriga arvoden, Resekostnader, Mat/logi/extern lokal, Kursmaterial och Övriga direkta 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 15 procent av de direkta kostnaderna får läggas till.⁴ I budgetmallen beräknas dessa kostnader automatiskt.

Kostnadsposterna ska vara specificerade enligt instruktionen i ansökningsformuläret.⁵

Uppdragen 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 ska organisationen hushålla väl med de tilldelade medlen genom till exempel konkurrensutsättning. Organisationen får inte motta eller ge bidrag, gåvor eller förmåner av något slag i samband med att varor eller tjänster införskaffas. I de fall ni gör uttag ur eget lager ska kostnaderna kunna verifieras.

4.1.1 Arvoden

Arvoden kan exempelvis vara dagsersättning till de som deltar i en kurs eller till instruktörerna som håller i kursen. När ni beräknar dagsersättning och instruktörsarvoden ska ni göra det utifrån gällande regelverk och riktlinjer,

³ Se Bilaga 4 Ekonomiska riktlinjer, 3. Rimlighetsbedömning.

⁴ Se Bilaga 4, Ekonomiska riktlinjer, 1.2 Uppdragsersättning

⁵ Se Bilaga 7, Budgetmall

förmåner till frivilliga respektive förmåner till instruktörer⁶ 7. När ni beräknar dagsersättning för deltagare ska det omfatta den tid som personen deltar i utbildningen, restiden till och från utbildningen ska inte tas med. Arvode för instruktörer kan även omfatta tiden som instruktören lägger på att planera och följa upp kursen före och efter själva utbildningstillfället.

I de fall lönekostnader ingår i uppdraget, till exempel om uppdraget avser annat än utbildning, gäller att kostnaden ska motsvara arbetsgivarens kostnad för den anställdes lön inom uppdraget. Det omfattar:

- faktiskt utbetald lön för den tid som hör till uppdraget,
- 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 specificerad tidredovisning eller ska följa organisations interna policy och riktlinjer. Det sistnämnda ska skriftligen godkännas av MSB.

Tänk på! Lönekostnader kan bara 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/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.

Administrativa kostnader t.ex. lönekostnader som uppstår i och med det specifika uppdraget ska täckas av organisationsstödet eller OH-påslaget upp till 15 procent. Se mer information under rubrik Overheadkostnader (OH) nedan samt i de Ekonomiska riktlinjerna för anslag 2:4 till FFO där det även finns information om organisationsstödet.

4.1.2 Resekostnader

Kostnaden för resor inom uppdraget ska vara rimliga. Underlag ska kunna uppvisas i den händelse att MSB gör stickprov. Uppdragsmottagande organisations policy, riktlinjer och motsvarande dokument ska gälla även vid verksamhet som finansieras av medel från anslag 2:4 Krisberedskap. Ersättning för resa med bil utgår från Skatteverkets gällande regelverk för skattefri ersättning.

4.1.3 Mat/logi/extern lokal

Kostnader för mat och logi anges här, referensvärden för måltider och logi kan ni läsa mer om i MSBs Ekonomiska riktlinjer för anslag 2:4 till FFO, i bilaga 2. Om

⁶ https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-1994523-om-formaner-till-frivilliga_sfs-1994-523

⁷ https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-1994522-om-formaner-till_sfs-1994-522

det finns kostnader för externa lokaler som används inom uppdraget ska de anges här.

4.1.4 Kursmaterial

I den här kostnadsposten kan ni uppges kostnader för det kursmaterial som krävs för att genomföra uppdraget.

4.1.5 Övriga kostnader

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

Eventuella inköp av kläder och kostnad för organisationens logotype sker i samråd med MSB i särskild dialog för den del som behövs i utbildningssyfte och som anses vara nödvändig för att skydda medlemmarna mot dåligt väder, smitta och olyckor/skador. För att få ersättning ska kläderna vara nödvändiga för att utbildningen ska kunna genomföras på ett säkert sätt. Om inget annat har överenskommit med MSB, ska kläderna inte vara personliga, så förslagsvis förvaras dessa i organisationens kansli/lokaler alternativt på utbildningsplatsen. Inköp av utrustning, t.ex. teknisk eller viss personlig utrustning ska ske i samråd med MSB.

Organisationen ska själv stå för kostnaden för t.ex. märken på kläder, extrautrustning som inte anses nödvändig eller utrustning som ges som medlemsgåva. Kostnad för kläder och utrustning för operativ verksamhet ska uppdragsgivaren/avnämnaren stå för.

4.1.6 Uppdragsanknutna overheadkostnader (OH)

Generell OH på upp till 15 procent räknas ut automatiskt i Budgetmallen⁸. Den här posten kan användas till organisationens administrativa kostnader som är knuten till uppdraget som till exempel planering och kursprogram, kursledning, uppdatering på hemsidor knutet till uppdraget, information till medlemmar, myndigheter och kursledning, kursanmälan, antagningsprocedur, återbud och sammanställning efter kurs.

Det är inte tillåtet med generella påslag för OH-kostnader, schablonberäknade kostnader eller kostnader som bygger på interna kostnadsfördelningar utöver den medgivna ramen för OH-kostnader i uppdragsmallen.

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.

OH beräknas inte på drivmedel eller på de särskilda uppdragen.

⁸ Se Bilaga 7

5 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,
- omfördelning som överskrider 100 000 kronor får ske högst två gånger per år,
- 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 kronor, 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 och ekonomiska riktlinjerna gäller även för de kostnader som medel omfördelas till.

6 Rapporteringsskyldighet och avstämning

Vid behov av förändring av uppdragen ska organisationen rapportera detta skriftligen till MSB för godkännande innan ändring 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 myndigheten när det är aktuellt.²

7 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. Enligt god redovisningssed ska uppkomna kostnader kunna verifieras via olika underlag.

Kostnaderna som ingår i de 15 procent OH varje organisation får ta ut, på uppdragens budgetar, behöver inte redovisas så att de går att härleda till anslaget i ekonomisystemet.

8 Rekvisition av medel

Rekvisition av medel sker två gånger per år för uppdragsersättning och en gång per år för organisationsstöd:

Organisationsstöd:

- 1 februari

Uppdragsersättning:

- 1 mars
- 1 september

Organisationen får rekvirera upp till 50 procent av beviljat belopp vid första rekvisitionstillfället i mars gällande uppdragsersättningen. Om det är aktuellt att rekvirera ett högre belopp måste organisationen skicka in en motivering till MSB för godkännande varför detta är önskvärt. Den sista utbetalningen rekvireras normalt den 1 september och baseras på förbrukade medel och en prognos för organisationens totala utfall för den återstående delen av året.

Om den ekonomiska slutredovisningen efter sista rekvisitionstillfället visar att organisationen rekvirerat ett lägre belopp än slutligt utfall, men utfall ryms inom ramen för överenskommet belopp får organisationen rekvirera mellanskillnaden senast den 31 maj året efter det år överenskommelsen avser.

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

9 Prognoser

För att anslaget ska kunna utnyttjas 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 prognos över medelsbehovet vid ett tillfälle under det år som överenskommelsen avser:

- 1 september

I de fall prognostillfället infaller på en helg ska prognosen lämnas nästkommande vardag. I september ska prognosen lämnas angivet per beviljat uppdrag samt totalt för organisationen.

10 Uppföljning

MSB ansvarar för att genomföra uppföljning och utvärdering av pågående och genomförda beredskapsåtgärder som finansieras med medel från anslaget. Syftet med den uppföljning och utvärdering som MSB genomför är främst att skapa ny kunskap för att ytterligare stärka och utveckla samhällets krisberedskap.

Samtliga organisationer som erhåller medel från anslaget 2:4 Krisberedskap ska bistå MSB i arbetet med att utvärdera och följa upp beredskapsåtgärder genom att lämna de uppgifter eller underlag som efterfrågas.

I syfte att kvalitetssäkra och följa upp användningen av statliga medel inom uppdragsverksamheten kan MSB när som helst meddela uppdragstagande organisation beslut om inspektion vilket innebär att handläggare på myndigheten eller någon av myndigheten utsedd på plats genomför granskning av den verksamhet som bedrivs.

Den organisation som mottagit uppdragsmedlen 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.

10.1 Verksamhetsrapportering

Organisationen ska, senast den 1 december det år överenskommelsen avser (om inte MSB meddelar annat datum), redovisa en rapport över genomförd verksamhet fram till detta datum för varje beviljat uppdrag. Rapporten ska även, så långt det är möjligt, redovisa återstående verksamhet under året för varje beviljat uppdrag. Rapporteringen ska följa MSB:s instruktioner och kommer att användas som underlag för MSB:s årliga rapportering till regeringen. Rapporteringen sker i form av enkät och/eller i annat format.

10.2 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, d.v.s. i de olika kostnadsslagen arvode, resekostnader etc.

Av underlaget ska organisationens medlemsantal per den 31 december det år överenskommelsen avser framgå.

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.

11 Revision

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

MSB har från och med verksamhetsåret 2015 infört revision som genomförs av en extern revisionsfirma. Revisionen kommer att omfatta en eller ett par organisationer per år för att kontrollera att de utbetalade pengarna har använts för rätt ändamål, i enlighet med överenskommelsen och gällande villkor, samt att bokföringen är korrekt.

Vid misstanke om otillåten 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 förfarit otillåtet med uppdragsmedel ska den mottagande organisationen bekosta revisionen.

12 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 pengarna till annan verksamhet än vad som överenskommit eller till kostnader som strider mot gällande ekonomiska riktlinjer och 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.

13 Policy och riktlinjer

Mottagande organisation ska hushålla väl med statens medel, följa organisationens interna regelverk i allt arbete som finansierats med medel från anslag 2:4

Krisberedskap, så länge detta inte strider mot MSB:s regelverk (såsom Allmänna villkor, Ekonomiska riktlinjer, föreskrifter mm)”. Organisationen ska, i möjligaste mån, se till att medlemmar inte genomför samma utbildning vid flera tillfällen om inte särskilda skäl föreligger. MSB utgår från de offentliga aktörernas behov i prioritering av vilka uppdrag som beviljas.

14 Informationsansvar

Det bör framgå vid all publicering som är ett resultat av beviljade uppdrag, både i tryck (t.ex. rapporter och utbildningsmaterial) och digitalt (t.ex. via hemsidor) att dessa har tagits fram med stöd av MSB och anslag 2:4 Krisberedskap.