

Generella villkor för projekt- och verksamhetsbidrag

Ändamål och villkor

1. Jämställdhetsmyndigheten lämnar projekt- och verksamhetsbidrag för det ändamål som framgår av Jämställdhetsmyndighetens beslut.
2. De villkor som gäller för projekt- och verksamhetsbidragen framgår dels av beslutet, dels av dessa villkor. Villkoren gäller tills vidare eller tills dess annat meddelas.
3. I samband med att ansökan om projekt- och verksamhetsbidrag lämnas in godkänner Verksamheten i stödmottagande organisation bidragsmottagaren dessa villkor.
4. Verksamheten i stödmottagande organisation samt i det planerade projektet ska överensstämja med Jämställdhetsmyndighetens krav på demokratins idéer så som de beskrivs på myndighetens webbplats.
5. Förutsättningarna för projekt- och verksamhetsbidrag från Jämställdhetsmyndigheten regleras i förordning gällande för respektive bidrag.
6. Mottagaren ska i sin ordinarie verksamhet och vid genomförande av projektet eller verksamheten följa svensk lag.

Bidragsperiod

7. Planerat start- och slutdatum anges i ansökan. Vilket start- och slutdatum som gäller för projektet eller verksamheten framgår av beslutet. Om start- eller slutdatum behöver ändras krävs Jämställdhetsmyndighetens medgivande.

Utbetalning och skyldighet att hålla medlen avskilda

8. Bidrag betalas ut till bidragsmottagarens bankgiro, plusgiro eller bankkonto. Om bidrag ska betalas ut till bankkonto ska ett kontobevis för det bankkontonummer som angetts bifogas ansökan.
9. Bidraget ska särredovisas. Det innebär att bidragsmottagaren är skyldig att hålla mottagna bidrag avskilda från bidragsmottagarens övriga ekonomi. Bidraget ska hållas inestående på kontot, utan att sammanblandas med andra tillgångar, tills det används för avsett ändamål.

Kostnader

10. Projektets eller verksamhetens kostnader ska kunna hänföras till den budget i ansökan som ligger till grund för beslutet om projekt- eller verksamhetsbidrag.
11. Projekt- eller verksamhetsbidrag får endast användas på det sätt som framgår av beslutet. För att bidragsmottagaren ska få använda medlen på annat sätt krävs beslut från Jämställdhetsmyndigheten.
12. Bidraget får aldrig användas till:
 - o kostnader som betalas av annan finansiär,
 - o kostnader som täcks av tillfälliga eller kontinuerliga bidrag, till exempel lönebidrag, regionalstöd eller andra stöd som minskar projektets faktiska kostnader,
 - o individuell tjänstepensionsförsäkring utöver kollektivavtal eller motsvarande,
 - o individuella förmåner utöver vad som gäller för andra anställda inom organisationen och Skatteverkets riktlinjer,
 - o brottslig verksamhet, böter, andra penningstraff, viten eller rättegångskostnader,
 - o alkohol, droger eller tobak,
 - o andra gåvor än representations- eller reklamgåvor enligt Skatteverkets riktlinjer,
 - o ingående moms när stödmottagaren gör momsavdrag för kostnader i projektverksamheten.

Redovisning

13. Redovisning ska göras i Jämställdhetsmyndighetens e-tjänst för ansökan och redovisning, i ett särskilt anpassat redovisningsformulär för respektive stödform. Redovisning ska lämnas senast den dag som anges i beslutet.
14. Redovisningen ska godkännas av den eller de som är behöriga att teckna firma för organisationen.

Vem som är firmatecknare ska styrkas, till exempel genom ett justerat protokoll där det framgår vem som är behörig företrädare för föreningen. Om firmen tecknas av flera personer ska samtliga firmatecknare skriva under redovisningen.

15. Redovisningen ska innehålla de uppgifter som efterfrågas i Jämställdhetsmyndighetens ansökningssystem. Bidragsmottagaren ska även skicka in de underlag som Jämställdhetsmyndigheten begär för granskning av redovisningen.
16. Redovisning ska ske mot den budget som godkänts för projektet/verksamheten. Eventuella avvikelser ska anges och kommenteras.
17. Nedan gäller endast för ideella organisationer och stiftelser.

Om bidragsmottagaren mottagit ett belopp över fem prisbasbelopp ska den ekonomiska redovisningen granskas av en auktoriserad eller godkänd revisor enligt Jämställdhetsmyndighetens Revisionsinstruktion för Projekt- och Verksamhetsbidrag (Annex 1). Revisionsrapport ska vara undertecknat av ansvarig revisor. Revisorn ska i sin rapportering uttala sig i enlighet med ISA800/805 om huruvida ekonomisk redovisning överensstämmer med beviljad budget och Jämställdhetsmyndighetens generella villkor för projekt- och verksamhetsbidrag. Revisorn ska vidimera reviderat belopp samt eventuellt belopp som ska återbetalas myndigheten. Revisorn ska även inkludera en rapport över överenskomna granskningsåtgärder i enlighet med ISRS4400. En komplett revisionsrapport innehåller rapport i enlighet med ISA800/805, Rapport över överenskomna granskningsåtgärder i enlighet med ISRS4400, Revisorns management letter samt bidragstagarens Management Response. Den kompletta rapporten ska bifogas slutrapporten för ettåriga projekt- och verksamhetsbidrag och med årsrapporten samt slutrapport för tvååriga projekt- och verksamhetsbidrag. Jämställdhetsmyndigheten förbehåller sig rätten att besluta om eventuell ytterligare revision.

Jämställdhetsmyndigheten kontrollerar uppgiften om revisorn är auktoriserad eller godkänd hos Revisorsinspektionen.

Om bidragsmottagaren mottagit ett belopp under fem prisbasbelopp kan föreningens förtroendevalda revisor granska den ekonomiska redovisningen. Som stöd finns en mall att ladda ned i ansökningssystemet. Intyget ska vara undertecknat av revisorn och innehålla den ekonomiska redovisningen som revisorn har granskat.

18. Bidragsmottagaren ska redovisa projektets eller verksamhetens ekonomiska utfall. Bidragsmottagaren ska ha en ordnad bokföring. Bokföringen ska ske så att projektets totala kostnader och intäkter direkt kan utläsas. Tillämpliga bokföringsregler ska följas.

Återbetalningsskyldighet

19. Bidrag som inte har förbrukats ska återbetalas om medlen överstiger 500 (femhundra) kronor. Återbetalning ska ske i samband med att redovisningen lämnas in enligt instruktion i e-tjänsten.
20. Om återbetalning inte inkommit skickar Jämställdhetsmyndigheten ut en första påminnelse med begäran om att inkomma med återbetalningen inom 30 dagar.

Om återbetalning därefter inte inkommit skickar Jämställdhetsmyndigheten ut information om att en faktura kommer skickas ut med 30 dagars betalningstid. Ränta kan komma att tas ut efter förfallodatum enligt räntelagen.

Återkrav

21. Om Jämställdhetsmyndigheten anser att bidragsmottagaren ska betala tillbaka hela eller del av bidraget, fattar Jämställdhetsmyndigheten ett sådant beslut.
22. Projekt- eller verksamhetsbidrag ska återkrävas om:
 - o villkoren i beslutet eller Generella villkoren inte har följts,
 - o bidraget inte har förbrukats inom angiven tid,
 - o bidraget inte har använts för det ändamål det har beviljats för,

- o bidragsmottagen inte lämnar sådana handlingar och underlag som krävs för redovisningen av bidraget
- o bidragsmottagaren genom att lämna oriktiga uppgifter eller på annat sätt har förorsakat att bidrag har lämnats felaktigt eller med för högt belopp eller om bidraget av annat skäl har lämnats felaktigt eller med för högt belopp och mottagaren borde ha insett detta.

Granskning och kontrollbesök

23. Jämställdhetsmyndigheten har rätt att besöka, revidera eller utvärdera verksamheter som finansierats med bidrag från Jämställdhetsmyndigheten. Myndigheten kan även begära in kopior av räkenskaper och övrigt underlag som rör bidragets användning.

Avbrytande av projekt eller verksamhet

24. Om ett projekt eller en verksamhet som finansieras av Jämställdhetsmyndighet drivs i strid mot villkoren i beslutet har Jämställdhetsmyndigheten rätt att besluta att avbryta finansieringen av projektet.

Inköp

25. Inköp av varor och tjänster inom verksamheten ska ske affärsmässigt och konkurrensmöjligheter beaktas för effektivt nyttjande av medel.

Kontakta Jämställdhetsmyndigheten vid viktiga förändringar

26. Förändringar i projektet eller verksamheten ska godkännas av Jämställdhetsmyndigheten före det att förändringen genomförs.
27. Bidragsmottagaren ska kontakta Jämställdhetsmyndigheten om:
- o ändringar ska göras i projektet eller verksamheten, till exempel en omfördelning mellan budgetposter,
 - o projektledningen byts ut helt eller delvis,
 - o bidragsmottagaren ändrar uppgift om adress, telefon eller e-post för sig eller sin kontaktperson,

- o bidragsmottagaren behöver ytterligare tid med sin redovisning.

Uppge alltid diarienummer vid kontakt med Jämställdhetsmyndigheten. Diarienumret finns angivet i beslut om bidrag.

Mottagarens ansvar för att informera om vissa händelser samt ansvar för att förebygga oegentligheter och olämplig användning av stöd

28. Bidragsmottagaren ska snarast informera Jämställdhetsmyndigheten om händelser som riskerar genomförandet eller på annat sätt kan ha negativ inverkan på projektet eller den finansierade verksamheten, bidragsmottagaren eller Jämställdhetsmyndigheten.
29. Mottagaren ska aktivt arbeta för att förebygga olämplig användning av bidraget. Exempelvis jäv, olaglig hantering eller annan användning som kan skada förtroendet för Jämställdhetsmyndigheten eller bidragsmottagaren. Skyldigheten gäller exempelvis i relation till mottagarens styrelse, personal, konsulter, leverantörer och samverkanspartner.

Vidareförmedling av bidrag

30. Vidareförmedling av bidragsmedel till en tredje part får inte ske utan skriftligt godkännande av Jämställdhetsmyndigheten. Vid ett skriftligt godkännande tillämpas särskilda villkor för vidareförmedling av bidrag.

Information

31. Vid information om projektet eller verksamheten ska det framgå att det genomförs med bidrag från Jämställdhetsmyndigheten.

Dokumentation

32. Bidragstagaren ska hålla relevant dokumentation för insatsen som erhållit bidrag tillgänglig i sju år efter avslutad insats.

Upphovsrätt

33. Jämställdhetsmyndigheten har inte upphovsrätt, patenträtt, eller mönsterskydd till det som produceras i projekten.

Personuppgifter

34. Jämställdhetsmyndigheten är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som stödmottagaren lämnar till myndigheten.
[Läs igenom vår integritetspolicy här.](#)
35. Om personuppgifter om fysiska igenkännbara personer ska behandlas i projektet ska bidragsmottagaren säkerställa att behandlingen sker i enlighet med aktuell dataskyddslagstiftning.

Frågor om villkoren kan ställas till:

Jämställdhetsmyndigheten
Vikingsgatan 3
411 04 Göteborg

bidrag@jamstalldhetsmyndigheten.se

Telefon: 031-392 90 00

REVISORSINSTRUKTION FÖR PROJEKT- OCH VERKSAMHETSBIDRAG

Det här dokumentet utgör en uppdragsbeskrivning för auktoriserade revisorer inför granskning av den verksamhet som bedrivits ett visst verksamhetsår av en bidragsmottagare inom ramen för ett beviljat statsbidrag enligt gällande förordning.

Hur ska den här instruktionen användas?

Den bidragsmottagande organisationen ansvarar för att användningen av bidraget revideras av en extern, oberoende och auktoriserad revisor enligt Jämställdhetsmyndighetens revisionsinstruktion för projekt- och verksamhetsbidrag.

När ska den här instruktionen användas?

Granskningen ska utföras av en extern, oberoende och kvalificerad revisor enligt denna instruktion om det bidrag som har tagits emot uppgått till minst fem prisbasbelopp enligt 2 kap. 6 och 7 §§ socialförsäkringsbalken.

Med kvalificerad revisor avses auktoriserade revisorer som fått behörighet att vara revisor av Revisionsinspektionen. Uppgiften kontrolleras mot revisorsregistret.

Om det erhållna bidraget är mindre än fem prisbasbelopp kan bidraget granskas av organisationens förtroendevalda revisor. En vägledande mall för den egna revisorns granskning finns på Jämställdhetsmyndighetens E-tjänst.

När ska den här instruktionen inte användas?

Granskning av organisations- och etableringsbidrag ska inte utföras enligt denna instruktion. Revision avseende dessa bidrag hanteras inom organisationens årliga revision. Revisionsberättelse bifogas årsredovisningen. Intäkter från Jämställdhetsmyndigheten ska specificeras i bidragsmottagarens finansiella rapportering, så att det framgår att medel från Jämställdhetsmyndigheten omfattas av revisorns granskning.

Om projektet/verksamheten

Stödmottagarens namn:

Stödmottagarens organisationsnummer:

Redovisningsperiod: **till**

Jämställdhetsmyndighetens diarienummer:

Projektnamn eller verksamhetens namn:

Kostnaderna uppgår till:

Ovan stödmottagare (hädanefter refererad som "bidragsmottagaren") önskar anlita en revisionsfirma för att utföra en revision av sin insats beviljad statsbidrag av Jämställdhetsmyndigheten. Revisionen ska utföras i enlighet med internationellt erkänd revisionsstandard utfärdad av IAASB. Revisorn ska uttala sig i enlighet med ISA800/805. Ett tilläggsuppdrag enligt International Standard on Related Services (ISRS) 4400 ska utföras. Revisionen och tilläggsuppdraget ska utföras av en extern, oberoende och kvalificerad revisor.

Syfte och omfattning av revisionen

Syftet är att utföra en revision av slutrapporten som skickats till Jämställdhetsmyndigheten och uttala sig i enlighet med International Standard on Auditing (ISA) med applicering av ISA 800/805 om huruvida den finansiella rapporten är i enlighet med bidragsmottagarens bokföring och de krav som Jämställdhetsmyndigheten har för ekonomisk rapportering i beslutet, gällande villkor och bilagor.

Revisorns rapportering

Revisorns namnteckning

- Rapporteringen ska undertecknas av den ansvariga revisorn och ska innehålla den ansvariga revisorns titel. Signaturen anses inte vara komplett om endast revisionsfirman undertecknat rapporteringen.

Revisorn ska ange följande

- Datumintervall för den granskade perioden
- Jämställdhetsmyndighetens besluts diarienummer
- De totala kostnader som omfattas av granskningen

Följande delar ska ingå i revisorns rapport

- En oberoende revisorsrapport i enlighet med ISA 800/805, enligt punkt I) nedan.
- En "Rapport över särskilt överenskomna granskningsåtgärder" i enlighet med ISRS 4400, enligt punkt II) nedan.
- Ett Management Letter, enligt punkt III) nedan.

I) En oberoende revisorsrapport i enlighet med ISA 800/805

Revisorns rapportering ska inkludera en oberoende revisorsrapport i enlighet med format i standard ISA 800/805 där revisorns uttalande tydligt ska framgå. Den ekonomiska rapporten som har varit föremål för revisionen ska biläggas revisionsrapporten.

II) Rapport övre särskilt överenskomna granskningsåtgärder i enlighet med ISRS 4400

Tilläggsuppdraget om granskning enligt särskild överenskommelse, ISRS 4400 ska rapporteras separat i en "Rapport över särskilt överenskomna granskningsåtgärder".

Genomförda uppdrag ska beskrivas och iakttagelser ska rapporteras i enlighet med de krav som framgår av ISRS 4400.

När tillämpligt ska storleken på urvalet framgå av rapporteringen.

Obligatoriska uppdrag som alltid ska inkluderas i ISRS 4400

1. Inspektera huruvida den ekonomiska rapporten redovisar projektets/verksamhetens utfall uppställda mot den senast beslutade budgeten
2. Inspektera huruvida eventuella omdisponeringar mellan budgetposter avseende den aktuella redovisningsperioden skriftligen har godkänts av Jämställdhetsmyndigheten genom förändringsansökan med tillhörande

beslut. I förekommande fall, ange datum för när senaste omdisponeringen godkändes av Jämställdhetsmyndigheten

3. Inspektera huruvida den ekonomiska rapporten innehåller följande information:
 - a. Ekonomiskt utfall per budgetpost (både intäkter och kostnader) för rapporteringsperioden och kolumner för ackumulerad information för tidigare bidragsperiod/er.
 - b. Om tillämpligt, jämför om ingående balans för rapporteringsperioden är densamme som utgående balans för föregående rapporteringsperiod/er.
4. Inspektera huruvida bidragsmedel hålls avskilda mottagarens övriga ekonomi och inte sammanblandas med andra tillgångar.
5. Inspektera och bekräfta huruvida medel hålls på bankkonto som disponeras av organisationen samt om kontot kräver signering av minst två personer i förening.
6. Inspektera att bidragsmottagaren har en fastställd attestordning. Om attestordning saknas, beskriv på vilket sätt har uppdragsgivaren granskat och godkänt i bokföringen upptagna kostnader.
7. Personal och löner
 - a. Inspektera och bekräfta inom vilken frekvens lönekostnader bokförs i projektet/verksamheten.

Gör ett urval av fem individer för tre olika månader och:
 - b. Inspektera att det finns underliggande dokumentation¹
 - c. Inspektera och bekräfta att arbetad tid är dokumenterad och verifieras av en chef. Fråga och inspektera med vilken frekvens det sker en avstämning mellan arbetad tid och bokförd tid.
 - d. Inspektera huruvida bidragsmottagaren efterlever gällande skattelagstiftning med avseende på inkomstskatter och sociala avgifter.

¹ Bokförda lönekostnader ska verifieras av underlag såsom anställningskontrakt, lönespecifikation och tidrapporter.

8. Ingående och utgående balans
 - a. Inspektera och bekräfta att den utgående balansen (enligt den ekonomiska rapporten) i slutet av rapporteringsperioden överensstämmer med information i redovisningssystemet och/eller bankkontoutdrag.
 - b. Tillämpligt vid slutredovisning: Inspektera och bekräfta den utgående balansen och bekräfta beloppet som ska återbetalas till Jämställdhetsmyndigheten.
9. Inspektera huruvida bidraget har använts till kostnader som ej godkänns enligt Generella villkor för projekt- och verksamhetsbidrag §13. Lista identifierade ej godkända kostnader där belopp och typ av kostnad framgår.
10. Inspektera att bidragsmedel ej har vidareförmedlats till tredje part utan skriftligt godkännande².
11. Inspektera om inköp av varor och tjänster har skett affärsmässigt³ där konkurrensmöjligheter beaktas. Om dokumenterad rutin eller policy inte finns, beskriv hur bidragsmottagaren beslutar om inköp för effektivt nyttjande av bidragsmedel.

III) Management Letter

Rapporteringen ska innehålla ett Management Letter som beskriver alla iakttagelser samt svagheter som har framkommit under revisionsprocessen. Revisorn ska lämna rekommendationer utifrån gjorda iakttagelser och identifierade svagheter. Rekommendationerna ska anges i prioritetsordning och med en riskklassificering.

Åtgärder som bidragsmottagaren vidtagit för att komma till rätta med tidigare rapporterade svagheter ska presenteras i Management Letter. I de fall tidigare revision inte har innehållit några iakttagelser eller rekommendationer ska detta framgå av i Management Letter.

² Vidareförmedling av medel inkluderar men är inte begränsat till stipendier, bidrag i form av pengar och/eller utrustning till privatpersoner eller andra organisationer.

³ Organisationens rutin för inköp och upphandling samt dess efterlevnad ska inspekteras.

Om revisorn bedömer att inga iakttagelser eller svagheter identifierats som föranleder ett Management Letter ska denna förklaring framgå i revisorns rapportering.

Underskrift

Genom underskrift nedan intygar undertecknande uppfyllandet av denna uppdragsbeskrivning och dess gällande regler.

Bidragsmottagare

Ort och datum

Underskrift

Namnförtydligande

Titel och organisation

Revisor

Ort och datum

Underskrift

Namnförtydligande

Titel och företag