

Generella villkor för organisations- och etableringsbidrag

Ändamål och villkor

1. Jämställdhetsmyndigheten lämnar organisations- och etableringsbidrag för det ändamål som framgår av Jämställdhetsmyndighetens beslut.
2. De villkor som gäller för organisations- och etableringsbidrag framgår dels av förordning (2023:168) om statsbidrag för kvinnors och flickors organisering, dels av dessa villkor samt beslut om bidrag. Villkoren gäller tills vidare eller tills dess annat meddelas.
3. I samband med att ansökan om organisations- eller etableringsbidrag lämnas in godkänner bidragsmottagaren dessa villkor.
4. Verksamheten i stödmottagande organisation ska överensstämja med Jämställdhetsmyndighetens krav på demokratins idéer så som de beskrivs på förordning (2023:168) om statsbidrag för kvinnors och flickors organisering.
5. Bidragsmottagare ska i sin verksamhet förebygga ageranden som bryter mot demokrativillkoren och ha rutiner för att skyndsamt agera vid misstanke om att företrädare har agerat på ett sätt som kan ifrågasättas utifrån demokrativillkoren.
6. Mottagaren ska i sin verksamhet följa svensk lag.
7. Förutsättningarna för organisations- och etableringsbidrag regleras i förordning gällande för respektive bidragsform.

Bidragsperiod

8. Ett beslut om bidrag kan gälla ett eller två bidragsår och framgår av Jämställdhetsmyndighetens beslut. Ett bidragsår omfattar ett kalenderår.

Utbetalning och skyldighet att kunna redovisa bidraget

9. 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.

10. Bidragsmottagaren är skyldig att hålla mottagna bidrag avskilda från bidragsmottagarens övriga ekonomi på ett sådant sätt att bidragsmottagaren kan redovisa bidraget.

Kostnader

11. Organisations- och etableringsbidrag får endast användas för det ändamål som framgår av förordningen och beslutet.
12. Bidraget får aldrig användas till:
 - kostnader som betalas av annan finansiär,
 - kostnader som täcks av tillfälliga eller kontinuerliga bidrag, till exempel lönebidrag, regionalstöd eller andra stöd
 - individuell tjänstepensionsförsäkring utöver kollektivavtal eller motsvarande,
 - individuella förmåner utöver vad som gäller för andra anställda inom organisationen och Skatteverkets riktlinjer,
 - brottslig verksamhet, böter, andra penningstraff, viten eller rättegångskostnader,
 - alkohol, droger eller tobak,
 - andra gåvor än representations- eller reklamgåvor enligt Skatteverkets riktlinjer,
 - ingående moms när stödmottagaren gör momsavdrag för kostnader i verksamheten.
13. Bidragsmottagare ska i sin verksamhet förebygga att bidraget används på ett felaktigt sätt och att oegentligheter förekommer. Bidragsmottagare ska ha rutiner för att skyndsamt agera vid misstanke om felaktig användning av medel och oegentligheter.
14. Bidragsmottagaren ska skyndsamt meddela Jämställdhetsmyndigheten om ändrade förhållanden som kan påverka rätten till eller storleken på bidraget.
15. Bidragsmottagaren ska ha en ordnad bokföring. Bokföringen ska ske så att den beviljade verksamhetens totala kostnader

och intäkter direkt kan utläsas. Tillämpliga bokföringsregler ska följas.

Inköp

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

Redovisning

17. 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.
18. 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 firman tecknas av flera personer ska samtliga firmatecknare skriva under redovisningen.
19. Redovisningen ska innehålla de uppgifter som efterfrågas i Jämställdhetsmyndighetens ansökningssystem. Bidragsmottagaren ska även skicka in de underlag som Jämställdhetsmyndigheten begär för granskning av redovisningen.

Återbetalningsskyldighet

20. Bidrag som inte har förbrukats vid bidragsperioden slut ska återbetalas om medlen överstiger 500 (femhundra) kronor. Återbetalning ska ske i samband med att redovisningen lämnas in enligt instruktion i e-tjänsten.
21. 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 ska skickas ut med 30 dagars betalningstid. Ränta kan komma att tas ut efter förfallodatum enligt räntelagen.

Återkrav

22. Om Jämställdhetsmyndigheten anser att bidragsmottagaren ska betala tillbaka hela eller del av bidraget, fattar Jämställdhetsmyndigheten ett sådant beslut.
23. Organisationsbidrag ska återkrävas om:
- villkoren i beslutet eller Generella villkoren inte har följts,
 - bidraget inte har förbrukats inom angiven tid,
 - bidraget inte har använts för det ändamål det har beviljats för,
 - bidragsmottagen inte lämnar sådana handlingar och underlag som krävs för redovisningen av bidraget
 - 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.
 - bidragsmottagaren inte uppfyller demokrativillkoren och det inte finns sådana särskilda skäl som innebär att bidraget ändå får lämnas.

Granskning och kontrollbesök

24. 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.

Kontakta Jämställdhetsmyndigheten vid viktiga förändringar

25. Bidragsmottagaren ska kontakta Jämställdhetsmyndigheten om:
- bidragsmottagaren ändrar uppgift om adress, telefon eller e-post för sig eller sin kontaktperson,
 - 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

26. Bidragsmottagaren ska snarast informera Jämställdhetsmyndigheten om händelser som riskerar genomförandet eller på annat sätt kan ha negativ inverkan på bidragsmottagaren, den finansierade verksamheten eller Jämställdhetsmyndigheten.
27. 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 samverkansparter.

Vidareförmedling av bidrag

28. 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.

Dokumentation

29. Bidragsmottagaren ska hålla relevant dokumentation tillgänglig i sju år efter avslutad bidragsperiod.

Personuppgifter

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

Frågor om villkoren kan ställas till:

Jämställdhetsmyndigheten

Vikingsgatan 3, 411 04

bidrag@jamstalldhetsmyndigheten.se

Telefon: 031-392 90 00