2026-08-12

Riktlinje för hantering av riktade stats-bidrag och andra projektmedel

Fastställt av: Kommunstyrelsen § 141/2026
Datum: 2026-09-09
Diarienr: KSK 2026/450-04
För revidering ansvarar: Staben
För eventuell uppföljning ansvarar: Staben
Dokumentet gäller för: Kommunövergripande
Dokumentet gäller till och med: Tills vidare

Bräcke kommun

Innehållsförteckning

Syfte 3
Omfattning 3
Definition 3
Ansökan och beslut 4
Grundprinciper 4
Myndigheter att bevaka 5
Ansökan 5
Beslut – bifall eller avslag 5
Ekonomisk redovisning under projekttiden 6
Återrapportering 6

Riktlinje – Kommungemensam hantering av riktade statsbidrag och andra sökbara projektmedel.

Syfte

Syftet med denna riktlinje är att säkerställa en enhetlig, rättssäker och effektiv hantering av riktade statsbidrag och andra externa projektmedel inom kommunen. Riktlinjen ska bidra till:

- god ekonomisk hushållning
- korrekt redovisning och uppföljning
- minskad risk för återkrav

Omfattning

Riktlinjen gäller för:

- riktade statsbidrag från statliga myndigheter som till exempel Skolverket och Socialstyrelsen.
- EU-medel.
- bidrag från regioner, stiftelser och andra externa finansiärer.
- projektmedel med särskilda villkor.

Riktlinjen omfattar samtliga nämnder, förvaltningar och verksamheter inom kommunen.

Definition

Riktade statsbidrag syftar till att stödja särskilda insatser som är nationellt motiverade. Det är dock viktigt att tänka på att både riktade statsbidrag och andra projektmedel:

- ibland ställer krav på medfinansiering och driver kostnader som ska kunna avvecklas när bidragen upphör.
- skapar administration för att hantera bidragsansökningar, återrapportering och fordringsbevakning.
- medför osäkra planeringsförutsättningar genom att bidragskriterier ändras mellan åren.

Ansökan och beslut

Grundprinciper

- Avdelningarnas verksamheter ansvarar för att kontinuerligt bevaka möjliga bidrag att söka. Kommuncontroller och redovisningsekonom kan vara ett stöd.
- Att bevaka och söka statsbidrag eller andra projektmedel betraktas i kommunens delegationsordning som ren verkställighet, det vill säga att det tillhör det normala ansvarsområdet för chefer inom respektive verksamhet.
- Om bedömningen är att bidraget kan leda till varaktigt ökade nettokostnader eller att det är en helt ny verksamhet som ska startas kan beslut behöva tas i kommunstyrelsen och i förekommande fall om det bedöms som principiellt viktigt i kommunfullmäktige.
- Om verksamheten bedömer att det finns skäl att inte söka ett riktat statsbidrag behöver det kunna motiveras. Ett beslut att avstå från att söka bidraget ska diarieföras.
- Grundprincipen är att varje nämnd/avdelning/enhet ansvarar för de bidrag den söker och erhåller, vilket innefattar att följa villkoren för bidraget. Viktigt är att säkerställa att det finns personella resurser som kan driva projektet, redovisa, dokumentera och återrapportera bidraget. Verksamheten ansvarar för att upprätta egna rutiner för hanteringen.
- Bidrag som ger nytta i verksamheten i ett mer långsiktigt perspektiv ska prioriteras.
- Vid upprättande av detaljbudget inför kommande år ska kända och säkerställda bidrag tas med.
- Bidraget och motsvarande kostnader ska alltid särredovisas på projektkod.
- Ekonomifunktionen sammanställer sökta och beviljade bidrag på avdelningsnivå. Kommunstyrelsen tar del av listan vid sitt möte i november eller december.
- Ekonomifunktionen följer upp bidragen och därtill tillhörande kostnader vid delårsbokslut och årsbokslut. Vid behov periodiseras bidragen och/eller reserveras för återbetalning.

Myndigheter att bevaka

Myndigheter att bevaka är till exempel Socialstyrelsen, Skolverket, Länsstyrelsen, Kammarkollegiet och Tillväxtverket.

Statskontoret har en webb-sida, ”statsbidragsportalen” Statsbidrag - Statskontoret som ger en överblick av de statsbidrag som vänder sig till kommuner, regioner och enskilda huvudmän.

Ansökan

En ekonomisk analys ska alltid göras inför ansökan för att bedöma om det riskerar att bli långsiktiga kostnader efter projektets slut eller att det krävs medfinansiering i tid eller pengar. I de fallen behöver en bedömning göras i samråd med ekonomifunktionen, om det inryms i budgetprocessen och/eller om projektet behöver beslutas av kommunstyrelsen.

Om bidraget **inte** innebär en permanent kostnadsökning för kommunen, betraktas ansökan som ren verkställighet och beslut om ansökan fattas av enhetschef/verksamhetschef eller avdelningschef. Handläggare kan därefter hantera själva ansökan. Till exempel är kommuncontroller behörig att rekvirera statsbidrag från Socialstyrelsen.

Vid mer omfattande projektansökningar, som till exempel för EU-bidrag och större nationella eller regionala projekt behöver verksamheten säkerställa att en ekonom kan stötta och vara behjälplig i ansökningsförfarandet, under projekttiden och för återrapportering.

I samband med att ansökan skickas in, be kommuncontroller eller redovisningsekonom att lägga upp en projektkod och lämna ansökan till diariet för registrering.

Beslut – bifall eller avslag

- När ett beslut kommer, ska det diarieföras tillsammans med ansökan.
- Om ansökan avslås, meddela ekonomifunktionen, att ansökan avslagits, så att projektkoden kan tas bort.

Lämna beslutet eller annat underlag för bokföring av bidraget till ekonomifunktionen. Underlaget ska konteras med minst:

Ansvar XXXXXXXX – Slag 35XXX – Verksamhet XXXXX – Projekt XXXX – Motpart XX.

Ekonomisk redovisning under projekttiden

Ta stöd av ekonom för hjälp med upplägg för löpande redovisning och deluppföljningar av statsbidragen/projektmedlen, för att det ska bli rätt vid slutredovisningen.

Både **bidraget** (intäkten) och **kostnader** ska alltid särredovisas med projektkoden.

Endast kostnader som är stödberättigade får belasta bidraget. Kostnader bokförs enligt ordinarie kontoplan men kopplas till projektkoden.

- Säkerställ att kostnader kopplat till bidraget blir bokförda på projektkoden för bidraget. Därigenom skapas ekonomiskt underlag för uppföljning och för återrapportering till bidragsgivare när det blir aktuellt.
- Om lönekostnader ska belasta projektet, behöver lönekontoret informeras, så att rätt kontering med projektkod registreras på de personer som är berörda.
- I de fall projektet kräver tidredovisning, ska ombokning av lönekostnader i stället ske i redovisningssystemet. Då ska det **inte** ändras kontering på personen i lönesystemet.
- Stäm av regelbundet.

Återrapportering

Bidraget ska i de allra flesta fall återrapporteras till bidragsgivaren. Redovisning ska ske enligt ställda krav och tidsramar.

- Om revisorsintyg krävs vid återrapportering behöver det säkerställas att revisionen får underlag för granskning i god tid, så att intyget är klart innan slutredovisningen ska skickas in.
- En slutlig avstämning av intäkter och kostnader görs och eventuellt överskott reserveras för återbetalning till bidragsgivaren.
- Diarieför alltid återrapporteringen.

Observera att det inte alltid krävs att kommunen levererar underlag på den ekonomiska redovisningen men att det alltid är viktigt att projektkoden visar att den totala intäkten är lika med totala kostnader, utom i de fall där projektet kräver medfinansiering. Vid krav på medfinansiering ska kostnaderna överstiga intäkterna motsvarande kravet på medfinansiering. Bidragsgivaren kan vid en granskning av återrapporteringen, begära in utdrag ur huvudbok och då är det viktigt att kunna redovisa alla kostnader i projektet.