

Vägledning för att ansöka om organisationsbidrag till föreningar för hbtqi-personer 2027

Viktigt att tänka på

Reglerna för organisationsbidraget styrs av [regeringens förordning](#) (2025:849) om statsbidrag till föreningar för hbtqi-personer.

En auktoriserad eller godkänd revisor ska granska de uppgifter ni lämnar i ansökan om betalande medlemmar. Det framgår av bidragsförordningen 3 § tredje stycket.

På MUCF:s [webbplats](#) i vänstermarginalen under rubriken Relaterade länkar finns den uppdragsmall som er revisor kan använda eller utgå från.

På samma plats finner ni även en exempelmall för medlemsförteckning. Om ni inte använder mallen behöver ni se till att uppgifterna som frågas efter i mallen ändå finns med annars kommer ni att behöva komplettera.

Vi föredrar att ni lämnar in er medlemsförteckning som en Excel-fil eftersom det underlättar granskningen av uppgifterna.

Så är ansökan uppbyggd

Observera - sidhänvisningarna följer samma ordning som i ansökan.

Sida 1: Här finns översikt om ansökan - det är också här du skickar in handlingar och får meddelanden från MUCF under handläggningen

Sida 2-3: Uppgifter om organisationen – på sidan 2 hittar du *Vägledning för att ansöka om organisationsbidrag till föreningar för hbtqi-personer*

Sida 4: Medlemmar och medlemsföreningar

Sida 5: Verksamhet och ekonomi

Sida 6: Övriga uppgifter

Sida 7: Försäkran – bekräfta att uppgifterna stämmer

Digitala underskrifter och justering

Om ni använder digital signatur för underskrift eller justering behöver signeringen vara tillförlitlig. Det innebär att det ska gå att identifiera vem som har signerat och att dokumentet inte har ändrats i efterhand.

En digital signatur ska:

- kunna kopplas till en identifierbar person
- visa vem som har signerat och när
- säkerställa att dokumentet inte kan ändras utan att det märks

Exempel på tillförlitliga digitala signaturer:

- signering med BankID
- e-signeringstjänster (till exempel Scrive, Assently, Oneflow eller liknande)
- PDF med verifierbar signeringslogg eller certifikat (i en sådan fil finns inbyggd information om signeringen som visar vem som signerat, när och att dokumentet inte ändrats efteråt)

MUCF godtar inte:

En inskannad bild av en signatur eller en underskrift som gjorts på en platta, telefon eller i ett ritprogram (till exempel Paint). Sådana signeringar kan inte verifieras.

Om myndigheten inte kan bedöma signeringen kan vi be er att beskriva hur den har gjorts eller att skicka in kompletterande underlag, till exempel en signeringslogg.

Skicka in ansökan

När ni är klara med ansökan skickar ni in den via översiktssidan (sidan 1). Det är först när ansökan är inskickad som den registreras hos MUCF.

Ni får ett automatgenererat mejl som bekräftar att myndigheten har mottagit ansökan.

Uppgifter om organisationen

Sökande organisation

Uppgifterna är hämtade från den sökande organisationens kontouppgifter och kan ändras av organisationen tills beslut tas i ärendet.

Kontaktperson

Uppgifterna för ansvarig kontaktperson är hämtade från organisationens kontouppgifter. Organisationen kan välja att ändra vem som är ansvarig kontaktperson när som helst.

Kontaktperson två

Uppgifterna för kontaktperson två är hämtade från organisationens kontouppgifter. Organisationen kan välja att ändra vem som är kontaktperson två när som helst.

Kontouppgifter

Här ska ni ange om ni önskar använda er av antingen bank- eller plusgiro. Uppgifterna för organisationen är hämtade från den ansökande organisationens kontouppgifter och kan ändras av organisationen tills beslut tas i ärendet.

Demokrativillkor för verksamheten

För att MUCF ska kunna bedöma om er organisation uppfyller demokrativillkoren för statligt stöd behöver ni redovisa om det finns något i er verksamhet – eller något som uppmärksammats i media eller andra sammanhang – som kan vara relevant för bedömningen.

Som stöd i detta rekommenderar vi att ni tar del av MUCF:s information om [demokrativillkoren](#). Där beskrivs vad villkoren innebär, vilka typer av ageranden som kan påverka bedömningen och vad som förväntas av organisationer som söker bidrag.

Stadgar

Om ni väljer alternativet: ”Vi bifogar våra stadgar. Sedan vi ansökte sist har de förändrats i de här paragraferna:” ska ni ange vilka paragrafer som har ändrats och kort vad som har ändrats i varje paragraf.

Exempel:

Våra stadgar har ändrats i § 5 och § 8.

– § 5: Krav på medlemsavgift har tagits bort.

– § 8: Mandatperioden för styrelsen har förlängts från ett till två år.

MUCF granskar stadgarna för att bedöma hur organisationen är uppbyggd och styrs

Stadgarna är föreningens egna regler och ett viktigt underlag som visar att:

- organisationen är demokratiskt uppbyggd och följer en traditionell föreningsmodell
- medlemmarna har möjlighet att påverka verksamheten
- det finns en styrelse som företräder organisationen

Stadgarna ska vara så pass fullständiga att organisationens namn, ändamål och verksamhet framgår.

Stadgarna bör innehålla regler för:

- hur beslut fattas (till exempel vilka som har rösträtt på årsmötet)
- hur organisationen företräds (vilka som får fatta beslut och skriva under avtal)
- hur ansvar kan utkrävas (till exempel ansvarsfrihet för styrelsen)
- hur stadgarna kan ändras (till exempel hur beslut fattas och vilken majoritet som krävs)
- vad som krävs för att upplösa föreningen (till exempel hur beslut fattas och vad som ska hända med föreningens tillgångar)

Stadgarna bör innehålla regler för hur medlemskapet fungerar

MUCF rekommenderar att stadgarna tydligt beskriver hur medlemskapet fungerar för att undvika missförstånd. Det bör därför framgå:

- vem som kan bli medlem och hur det går till
- medlemmars rättigheter och skyldigheter
- hur medlemskap kan avslutas (utträde eller uteslutning)
- om det finns olika typer av medlemskap och vad de innebär

En medlemsförening kan använda en mall (normalstadga) som stöd, men måste själv besluta om sina stadgar och ansvarar för innehållet.

Ni kan läsa mer om vad som gäller för stadgarna och ta del av vanliga frågor och svar om föreningsdemokrati och demokratisk uppbyggnad på MUCF webbplats om [demokratisk uppbyggnad](#).

Om organisationen har avdelningar

Om en organisation har avdelningar bör detta framgå av organisationens stadgar. Det beror på att en avdelning inte är en egen juridisk person. Därför bör organisationens stadgar tydligt beskriva hur avdelningen fungerar, till exempel att:

- den är uppbyggd på ett demokratiskt sätt
- medlemmarna har möjlighet att påverka beslut och få insyn i både avdelningens och organisationens verksamhet.

Vad innebär det att en avdelning är uppbyggd på ett demokratiskt sätt?

För att en avdelning ska anses vara demokratiskt uppbyggd bör den:

- ha ett årsmöte där medlemmarna får fatta viktiga beslut, till exempel att välja styrelse och besluta om verksamhet och budget
- ha en vald styrelse eller motsvarande som leder arbetet mellan årsmötena och är ansvarig inför medlemmarna.
- ge medlemmarna möjlighet att påverka, till exempel genom att lämna förslag (motioner), diskutera och rösta på möten
- följa tydliga regler för hur avdelningen fungerar och fattar beslut. Organisationens stadgar bör beskriva detta. Om avdelningen har egna stadgar ska de vara förenliga med organisationens stadgar
- informera medlemmarna, så att de får tillgång till viktig information och möjlighet att vara delaktiga

Vad är skillnaden mellan en förening och en avdelning?

- En förening är en egen juridisk person. Den har antagit egna stadgar (egna regler).
- En avdelning är inte en egen juridisk person. Den lyder i stället under organisationens stadgar. En avdelning kan ha egna stadgar, men dessa får inte strida mot organisationens stadgar och är underordnade dem.

Protokoll från årsmötet

Det här gäller för årsmötesprotokollet när ni söker bidrag:

- protokollet ska komma från det senaste årsmötet
- det ska vara justerat, alltså godkänt, av den eller de personer som årsmötet har utsett till justerare
- protokollet ska vara fullständigt och samlat i ett dokument – MUCF godkänner inte utdrag eller delar av protokoll
- protokollet ska vara underskrivet – antingen handskrivet eller digitalt

Om protokollet är på ett annat språk än svenska gäller dessutom att:

- det ska först justeras av utsedda justerare, sedan översättas
- översättningen ska vidimeras, alltså bekräftas av minst en person
- både originalet och översättningen ska skickas in med ansökan

Om årsmötet hålls efter det att ansökan skickats in

Skicka med det senaste årsmötesprotokollet och tala om när ni planerar att hålla nästa årsmöte för det senaste avslutade verksamhetsåret. Det kan gå att komplettera med nytt protokoll senare om mötet hålls i tid så att MUCF hinner bedöma det (vanligtvis senast i början av november).

Om årsmötet hålls senare än så, bedöms ansökan utifrån det protokoll som redan skickats in.

MUCF tittar på årsmötesprotokollet för att se att organisationen fungerar demokratiskt. Det är ett viktigt underlag som visar att:

- årsmötet har hållits enligt stadgarna
- medlemmarna har fått möjlighet att påverka besluten
- styrelseval och andra beslut har gått rätt till
- ansvarsfrihet har beslutats för det gångna verksamhetsåret
- protokollet är justerat av vald(a) justerare och därmed giltigt

Protokollet är en del i bedömningen av demokratisk uppbyggnad och visar om medlemmarna haft inflytande och att föreningsdemokratin fungerar som den ska.

För att förstå vad som menas med [demokratisk uppbyggnad](#) och vilka krav som ställs på er organisation, rekommenderar vi att ni tar del av MUCF:s information där grundläggande principer, krav och exempel på dokument som granskas beskrivs.

Medlems- och föreningsuppgifter

Revisorns granskning av medlems- och föreningsuppgifter

En auktoriserad eller godkänd revisor ska granska de uppgifter ni lämnar i ansökan om betalande medlemmar.

På MUCF:s [webbplats](#) i vänstermarginalen under rubriken Relaterade länkar finns den uppdragsmall som er revisor kan använda eller utgå från.

Vad är syftet med granskningen?

Det är dels ett krav i förordningen, dels att MUCF vill säkerställa att de uppgifter ni lämnar i ansökan är korrekta. Därför ska en revisor granska att de uppgifter om betalande medlemmar ni lämnar i ansökan stämmer genom att göra ett antal stickprov.

Förteckning över medlemsföreningar och avdelningar

Här ska ni bifoga en förteckning över era medlemsföreningar eller avdelningar. Förteckningen ska visa hur det såg ut den 31 december året innan ansökan lämnas till MUCF.

MUCF har tagit fram en [exempelmall](#) som visar vilka uppgifter som måste finnas med. Ni hittar exempelmallen i vänsterspalten under Relaterade länkar på bidragssidan.

Om någon uppgift saknas i förteckningen kommer ni att behöva komplettera den så att all information som MUCF behöver finns med.

Antal bidragsgrundande medlemsföreningar eller avdelningar

Här ska ni lämna uppgifter om hur många bidragsgrundande medlemsföreningar eller avdelningar ni har.

Antal län med bidragsgrundande föreningar

Här ska ni ange i hur många län ni har bidragsgrundande medlemsföreningar eller avdelningar.

Vad räknas som en bidragsgrundande medlemsförening eller avdelning?

För att vara bidragsgrundande (det vill säga räknas med i beräkningen av bidragets storlek) behöver föreningen eller avdelningen:

- antingen lyda under organisationens stadgar (avdelning inom organisationen) eller vara en ideell förening ansluten till organisationen (egen juridisk person)
- finnas med i organisationens medlems- och föreningsregister
- ha en styrelse eller motsvarande som ansvarar för föreningens eller avdelningens verksamhet och ekonomi
- ha bedrivit organiserad verksamhet under underlagsåret

Antal bidragsgrundande medlemmar

I den här delen ska ni uppge:

- hur många medlemmar ni söker bidrag för, och
- uppgifter som MUCF behöver för sin statistik och rapportering till regeringen

Det är alltså både för att vi ska kunna räkna ut hur stort bidrag ni kan få och för att vi ska kunna visa regeringen hur många medlemmar organisationer har.

Om ni inte har möjlighet att redovisa antalet bidragsgrundande medlemmar uppdelat kön fyller ni i rutorna på raden Uppgift [om kön] saknas.

Vad räknas som en bidragsgrundande medlem?

För att räknas som bidragsgrundande och därmed utgöra grund för bidragets storlek ska en medlem senast den 31 december året före ansökan lämnas till MUCF:

- vara betalande medlem (betalat under underlagsåret)
- ha rätt att påverka beslut om organisationens verksamhet och inriktning enligt stadgarna (rösträtt, antingen direkt eller via ombud)

Urval för lokalgranskning (granskning av föreningar/avdelningar)

MUCF genomför systematiskt fördjupade granskningar av den lokala nivån. Syftet med granskningen är att se att hela organisationen uppfyller villkoren för bidraget.

Vi granskar alltid den lokala nivån i nya organisationer som söker bidrag. Vi följer också upp tidigare brister hos organisationer som redan fått bidrag. När vi säger brister menar vi att organisationen tidigare inte uppfyllt alla villkor för att få hela eller delar av bidraget beviljat.

MUCF granskar:

- stadgarna
- verksamhetsberättelsen och
- årsmötesprotokollet

MUCF kan också:

- kontrollera webbplats och sociala medier,
- kontakta den som ni angivit som kontaktperson för lokalföreningen/avdelningen, (viktigt att denna är informerad)
- ta referenser (exempelvis hos kommuner)

- begära in extra dokument (särskilt vid ny ansökan eller brister)
- besöka verksamheter och
- genomföra fördjupade granskningar

När ni laddar upp dokument:

- samla alla dokument i en fil per medlemsförening
- döp filen med föreningens namn

Uppgifter om verksamhet och ekonomi

Verksamhetsberättelse

Här ska ni bifoga verksamhetsberättelsen för det senast avslutade räkenskapsåret. Om ni inte har haft ert årsmöte när ni skickar in ansökan, går det bra att i stället bifoga en preliminär verksamhetsberättelse eller en särskild redovisning av föregående års verksamhet. Verksamhetsberättelsen behöver inte vara underskriven.

Det är tillåtet att lämna in en preliminär redovisning i följande fall:

- årsmötet hålls sent på året
- årsmöte hålls bara vartannat år eller mer sällan

Verksamhetsberättelsen som en del av redovisningen:

För er som fick ett organisationsbidrag föregående år fungerar verksamhetsberättelsen också som en redovisning över hur bidraget har använts. Om verksamhetsberättelsen gäller en annan period än kalenderåret, till exempel ett brutet räkenskapsår, ska ni även bifoga en särskild redovisning för den verksamhet som genomförts under den resterande delen av föregående år.

Ekonomisk redovisning

För att få bidrag från MUCF måste ni ha ordning på er ekonomi och låta en oberoende revisor granska styrelsen och dess arbete.

Dokument ni ska ladda upp:

- balans- och resultaträkning
- revisionsberättelse

Dokumenterna ska vara från det senast avslutade verksamhetsåret och ska ha behandlats på ett årsmöte.

Om dokumenten inte är fastställda:

Det går att skicka in preliminära dokument om årsmötet hålls efter att ni har lämnat in ansökan till MUCF. Då ska ni:

- tydligt markera att handlingarna inte är fastställda
- förklara varför årsmötet ännu inte har hållits – och när det planeras hållas
- vara beredda att komplettera med fastställda dokument i efterhand, om MUCF begär det.

Vad innebär det att redovisningen inte är fastställd?

En redovisning är inte fastställd om den ännu inte har godkänts av föreningens årsmöte. Det kan innebära att:

- balans- och resultaträkningen inte har behandlats på årsmötet
- medlemmarna inte har godkänt redovisningen
- revisionsberättelsen inte har lagts fram eller diskuterats
- årsmötet ännu inte beslutat om ansvarsfrihet för styrelsen

Om ni har brutet räkenskapsår:

Om räkenskapsåret inte följer kalenderåret, ska ni dessutom ladda upp en resultatredovisning för den period som återstår av kalenderåret ni redovisar för.

Om ni fick mer än fem prisbasbelopp i bidrag förra året:

Om ni fick ett bidrag från MUCF som överstiger fem prisbasbelopp, och er revisor inte är auktoriserad eller godkänd, ska ni också ladda upp ett intyg från en auktoriserad eller godkänd revisor.

Intyget ska visa:

- att bidraget har använts för att stärka ställningen i det svenska samhället för hbtqi-personer under föregående år
- att bidraget har hanterats enligt god redovisningssed

God redovisningssed betyder att föreningen ska sköta sin bokföring på ett ordnat och tydligt sätt, enligt de regler som gäller i Sverige. Det handlar om att:

- skriva upp alla inkomster och utgifter
- spara kvitton och andra underlag
- följa de regler som gäller för föreningen

Syftet är att alla ska kunna förstå och lita på föreningens ekonomi – både medlemmar och bidragsgivare.

Protokoll med val av revisor (ekonomi)

Bifoga det protokoll som visar vem som har valts eller anlåtats för att granska ekonomin.

- om ni har en internrevisor – ska den vara vald av medlemmarna på årsmötet
- om ni har anlitat en auktoriserad eller godkänd revisor kan revisorn ha valts av styrelsen. Det behöver inte stå vem exakt som ska utföra uppdraget – så länge det är ett godkänt bolag med behöriga revisorer (till exempel PwC, KPMG eller liknande)

Tänk på att:

- det ska stå i protokollet vem som är vald till revisor eller vilket revisionsbolag ni anlitat
- revisorn måste ha rätt att granska ekonomin
- protokollet ska vara undertecknat av vald(a) justerare
- om du bifogar utdrag ur ett styrelseprotokoll, ska det vara vidimerat av minst en person (gäller bara om styrelsen har valt revisor)
- protokollet ska vara underskrivet – antingen handskrivet eller digitalt

Redovisning av organisationsbidrag från förra året

Här ska ni välja det alternativ som passar er organisation. Om ni ska redovisa hur ni använt bidraget från föregående år är det här viktigt att veta:

- bidraget ska i första hand användas under samma år som det beviljats
- om ni inte har några andra pengar som ni kan använda för att betala räkningar i januari så kan ni använda en liten del av bidraget för att betala nödvändiga baskostnader som hyra eller lön tills det nya bidraget kommer. Om ni gör det behöver ni bifoga kontoutdrag för december och januari samt en separat resultaträkning för januari där det klart syns vilka kostnader ni har använt bidraget till den månaden
- om ni ska betala tillbaka pengar, gör ni det först efter att MUCF skickat en faktura
- eventuella direktbidrag till medlemsföreningar/avdelningar räknas in i totalbeloppet
- ni ska uppskatta i procent hur stor del av bidraget som gått till varje budgetpost

Beskrivning av bidragets betydelse och effekter

Fyll bara i det här om ni fick organisationsbidrag förra året. Skriv med era egna ord hur bidraget har varit viktigt för er – och om det har haft några effekter eller gjort skillnad i er verksamhet.

Era svar hjälper MUCF att förklara för regeringen hur bidraget används och varför det är viktigt.

Övriga uppgifter

Annat statligt organisationsbidrag

Ange om ni har sökt, beviljats eller planerar att söka något annat statligt organisationsbidrag för samma period som denna ansökan avser. Om ni är osäkra på om ett bidrag räknas som ett organisationsbidrag eller inte, ange det ändå för säkerhets skull. MUCF kan då göra en bedömning av bidragstypen i kontakt med den aktuella myndigheten.

Följande ska inte anges:

- statliga projekt- eller verksamhetsbidrag
- bidrag från kommun eller region

Enligt bidragsförordningen ska MUCF ta hänsyn till om organisationen redan får statligt organisationsbidrag från en annan myndighet. Det innebär inte automatiskt att ansökan avslås, men bidraget kan komma att minskas eller utebli om det avser samma ändamål eller verksamhet.

Referens

Om er organisation inte har fått statsbidrag från MUCF de senaste tre åren, behöver ni lämna två oberoende referenser.

Med oberoende menas att personen:

- inte är eller har varit medlem eller anställd i organisationen

Referenser bör i första hand vara personer från organisationer eller aktörer som har haft insyn i er verksamhet, till exempel tidigare bidragsgivare.

Referenserna ska helst arbeta vid en myndighet, kommun, företag eller annan organisation.

Övrig information

Här kan ni skriva annan information som ni tycker är viktig för MUCF att känna till.

Ni kan också använda rutan om ni fått en begäran om att komplettera ansökan.

Övriga bilagor

Här kan ni lägga till övriga dokument som hör till ansökan.

Döp filerna så att MUCF enkelt kan förstå vad de innehåller.

Ni kan också använda det här fältet om ni har fått en begäran om komplettering eller kommunikering från MUCF.

Försäkran av uppgifter

Protokoll med behörig företrädare

Här ska ni bifoga den handling som visar vem eller vilka som är organisationens behöriga företrädare med rätt att ansöka om bidrag och försäkra uppgifterna i ansökan. Handlingen kan till exempel vara ett årsmötesprotokoll.

Om handlingen är ett årsmötesprotokoll:

- ska det vara justerat, dvs. godkänt av utsedd(a) justerare

Om handlingen är ett styrelseprotokoll:

- räcker det med att ordförande och sekreterare skriver under om inte justerare har valts
- om ni lämnar ett utdrag ska det vara vidimerat (bekräftat) av minst en person

Alla handlingar ska vara underskrivna, antingen handskrivet eller digitalt.

En **behörig företrädare** är en person som har rätt att företräda och fatta beslut för en organisation, till exempel en ideell förening. Det innebär att personen har fått ansvar och befogenhet att:

- teckna föreningens firma och till exempel skriva under avtal
- lämna in bidragsansökningar eller andra officiella handlingar
- agera på uppdrag av styrelsen eller enligt föreningens stadgar

Vanligtvis är behöriga företrädare:

- ordförande
- kassör
- sekreterare eller,
- annan person som valts av styrelsen att ha den rollen

ID-handling

Den eller de personer som försäkrar uppgifterna i ansökan måste ladda upp en kopia av en giltig ID-handling. Ni behöver bara skicka med den del av ID-handlingen som visar följande:

- foto

- fullständigt namn
- underskrift
- utfärdandedatum (när ID-handlingen gavs ut)
- giltighetstid (det vill säga sista giltighetsdag)

ID-handlingen måste fortfarande vara giltig vid tidpunkten ni laddar upp den.

Godkända ID-handlingar

Om ID-handlingen är utfärdad i Sverige:

- Pass
- Nationellt ID-kort
- Körkort
- SIS-märkt ID-kort
- Skatteverkets ID-kort (utan SIS-märkning)

Om ID-handlingen är från ett EU-/EES-land:

- EU-pass (utfärdat efter 1 september 2006)
- Nationellt ID-kort från EU-/EES-land
- Pass från Norge, Island, Liechtenstein eller Schweiz (utfärdat efter 1 september 2006)

Om ID-handlingen är från ett land utanför EU/EES:

- Pass från landets officiella myndighet

Anmälningsskyldighet och försäkran

Här ska ni bekräfta två saker:

1. Att ni har förstått att ni måste meddela MUCF om något ändras – till exempel om något påverkar om ni har rätt till bidrag eller hur stort bidraget blir.
2. Att den person som fyller i och godkänner ansökan verkligen har rätt att göra det för organisationens räkning, och att alla uppgifter i ansökan är korrekta.

Att försäkra något i en ansökan betyder att du skriftligen bekräftar att uppgifterna är sanna och att du ansvarar för det du lämnar in.

Ni skickar in ansökan från översiktssidan – det är samma som första sidan i ansökan.