

Vägledning för att ansöka om organisationsbidrag till statsbidragsberättigade trossamfund 2027

Information

Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällsfrågor (MUCF) handlägger ärenden enligt lagen om statsbidrag till trossamfund och ärenden om statlig avgiftshjälp enligt lagen om trossamfund.

MUCF prövar även frågor om fördelningen av organisationsbidraget enligt förordningen om statligt stöd till trossamfund, där en auktoriserad eller godkänd revisor ska granska trossamfundets uppgifter om antalet betjänade som är bosatta i Sverige enligt särskilt uppdrag.

Ni hittar lagarna och förordningen på [bidragets webbsida](#) i vänsterspalten under rubriken ”Relaterade länkar”.

Där hittar ni även denna vägledning, revisorsmall för granskning av antalet betjänade som er revisor kan använda eller utgå från och en exempelmall för förteckning över församlingar/föreningar i Excel.

Så är ansökan uppbyggd

Observera - sidhänvisningarna följer samma ordning som i ansökan.

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

Sida 2: Uppgifter om organisationen – på sidan 2 hittar ni *Vägledning för att ansöka om organisationsbidrag till statsbidragsberättigade trossamfund*

Sida 3: Redovisning av statistik – här lämnar ni uppgifter om antal betjänade

Sida 4: Årshandlingar – här lämnar ni handlingar som rör verksamhet och ekonomi

Sida 5: Försäkran och underlag – här bekräftar och intygar ni 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 sökande 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.

Redovisning av statistik

2.1 Redovisning av antal medlemmar 2025

Här ska ni redovisa antal medlemmar som fanns registrerade med namn, födelsedatum och adress i samfundets centrala medlemsregister eller i den lokala församlingens medlemsregister 2025. Tänk på att endast personer som är folkbokförda i Sverige får räknas med.

2.2 Redovisning av antal regelbundna besökare 2025

Här ska ni redovisa antal regelbundna deltagare i verksamhet som organiseras av trossamfund eller församling.

Regelbundna besökare ska:

- inte vara medlemmar, och
- finnas registrerade med namn och adress i samfundets centrala register eller i den lokala församlingens register över regelbundna deltagare

Tänk på att endast personer som är folkbokförda i Sverige får räknas med.

2.3 Totalt antal betjänade 2025

Ange totalt antal betjänade, det vill säga era medlemmar och era regelbundna besökare under 2025.

2.4 Auktoriserad eller godkänd revisors granskning av antalet betjänade som är bosatta i Sverige

En auktoriserad eller godkänd revisor ska granska de uppgifter ni lämnar om era betjänade.

På MUCF:s [webbplats](#) i vänstermarginalen under rubriken Relaterade länkar finns den mall som er revisor kan använda eller utgå från. Om revisorn inte använder mallen behöver hen vara noga med att alla frågor besvaras på det sätt som framgår av instruktionerna.

Viktigt att veta:

- om det finns skillnader mellan era uppgifter och revisorns - då är det revisorns granskning som gäller
- MUCF kan välja att göra en fördjupad granskning av er ansökan om uppgifterna inte stämmer överens eller om revisorn har identifierat större avvikelser

2.5 Antal övriga betjänade (frivillig upplysning)

Här kan ni lämna uppgifter över övriga betjänade. Detta är en frivillig uppgift och ligger inte till grund för beräkningen av storleken på organisationsbidraget.

2.6 Antal församlingar/föreningar enligt senast tillgängliga uppgifter

Här ska ni bifoga en förteckning över era församlingar/föreningar.

Om något saknas, eller om förteckningen inte uppfyller kraven, kommer ni att behöva komplettera den så att all information som MUCF behöver finns med.

MUCF önskar att ni i första hand bifogar förteckningen i Excel, det är dock inget krav. Förslag på hur förteckningen kan se ut finns på MUCF:s [webbplats](#) under Relaterade länkar i vänsterspalten.

Årshandlingar

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

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.

Ekonomisk redovisning

MUCF begär ekonomisk redovisning för att kunna säkerställa att trossamfundets verksamhet huvudsakligen finansieras av betjänade personer som bor i Sverige, vilket är ett krav för att få bidrag.

Dokument ni ska ladda upp:

- balans- och resultaträkning
- revisionsberättelse

Dokumenterna ska vara från det senast avslutade verksamhetsåret och ska ha behandlats på ett årsmöte (eller motsvarande dokument från er organisation).

Om dokumenten inte är fastställda:

Det går att skicka in preliminära dokument om årsmötet hålls efter att ni har lämnat in ansökan myndigheten.

Då ska ni:

- tydligt markera att handlingarna inte är fastställda
- förklara varför årsmötet (eller motsvarande dokument från er organisation) ännu inte har hållits och när det planeras hållas
- vara beredda att komplettera med fastställda dokument i efterhand, om myndigheten begär det.

Vad innebär det att redovisningen inte är fastställd?

En redovisning är inte fastställd om den ännu inte har godkänts av organisationens årsmöte (eller motsvarande dokument från er organisation).

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.

Protokoll från årsmötet

Det här gäller för årsmötesprotokollet när ni söker bidrag:

- protokollet ska komma från det senaste årsmötet (eller motsvarande dokument från er organisation)
- 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 – myndigheten godkänner inte utdrag eller delar av protokoll
- underskriften ska vara handskriven eller digital

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 (eller motsvarande) hålls efter att ansökan skickats in

Skicka med det senaste årsmötesprotokollet och tala om när ni planerar att hålla nästa årsmöte för det senast 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 december).

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

Försäkran och underlag

Protokoll med behörig företrädare

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 eller ett registrerat trossamfund. 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

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

Övriga bilagor

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

Döp filerna så att myndigheten enkelt kan förstå vad de innehåller. Ni kan också använda det här fältet om ni har fått en begäran om komplettering eller kommunikering från myndigheten.

Övrig information

Här kan ni skriva annan information som ni tycker är viktig för myndigheten att känna till. Ni kan också använda rutan om ni fått en begäran om att komplettera ansökan.

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.