

Lathund för ansökan av verksamhetsbidrag

Innehållsförteckning

Inför din registrering och ansökan	2
Börja fylla i din ansökan	3
Hur man ändrar sina organisationsuppgifter	4
Hur man skapar en ny ansökan	4
Hur man lägger till/ändrar/tar bort aktiviteter	5
Hur man laddar ner och laddar upp dokument i ansökan	6
Hur man tar bort en ansökan	8
Hur går man in i en befintlig ansökan	9
Hur man sparar ner en kopia av ansökan för eget bruk	9
Skicka in ansökan samt några kom ihåg innan	10
Bekräftelse på ansökan	11
Hur man byter lösenord	11
Byte av ansvarig ansökare	14
Enkät uppföljning	15
Reviderad verksamhetsplan	16
Nyheter från i år 2024	17

Inför din registrering och ansökan, lite praktisk information

Är du ny ansökare behöver du först registrera dig i ansökningssystemet. Länk till ansökningssystemet ser du här: <https://rsthlm.ob.flowfactory.com/>

För en snabbare och säkrare hantering av sidan rekommenderar vi att du använder Google Chrome som webbläsare.

Innan du skickar in ansökan är det viktigt att du säkerställer att alla obligatoriska dokument är bifogade. Lista över vilka dessa är ser du i ansökningssystemet under fliken "Dokument".

Observera! Vid byte av e-postadress måste du registrera dig på nytt i systemet, även om du är registrerad användare sedan tidigare. Du registrerar dig på inloggningssidan. Välj "Registrera ny användare" och fyll i uppgifterna.

När du är klar med registrering och har verifierat den nya e-postadressen skickar du ett mejl till verksamhetsbidrag.hsf@regionstockholm.se.

Först när detta är genomfört, kopplar vi din ansökan till den nya e-postadressen.



 **Region Stockholm**

Bidrag till ideella organisationer

Ny användare

Registrera dig här!

Registrera dig här för att komma åt applikationen där du kan göra ansökan mm.

Förnamn

Efternamn

E-postadress

Befintlig användare

Klicka dig vidare till inloggningssidan

Om du redan har registrerat dig kan du klicka dig vidare till inloggningssidan via länken nedan.

Logga in »

Om du behöver göra andra ändringar, till exempel nytt plus- eller bankgiro, ska detta göras under rubriken "Mina uppgifter" som du hittar på startsidan.

LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG

2024-04-05

Börja fylla i din ansökan

Läs först igenom hela Lathunden och titta sedan igenom hur ansökan för verksamhetsbidrag ser ut innan du börjar besvara frågorna. På så sätt får du en uppfattning om vilka krav vi ställer och vilka uppgifter som du behöver ha tillgång till innan du fyller i din ansökan.

För att en ansökan ska kunna granskas och bedömas måste samtliga uppgifter vara ifyllda och alla obligatoriska bilagor och dokument vara bifogade. Saknas ett obligatoriskt dokument så får du en automatisk påminnelse i ansökningssystemet i samband med att du skickar in din ansökan. Du kommer inte att kunna skicka in din ansökan om obligatoriska dokument eller uppgifter saknas. Detta gäller med undantag för organisationens årsmötesprotokoll. Årsmötesprotokollet är ett obligatoriskt dokument, som kan skickas in senare, dock senaste den 31 maj 2024.

Du navigerar i ansökan genom att växla mellan de olika flikarna som du hittar längst upp på sidan. Ifyllda uppgifter sparas automatiskt allt eftersom du fyller i uppgifterna.

Du kan göra ändringar i ansökan så länge den inte är inskickad. Det innebär att du kan gå ur ansökan och sedan in igen vid ett senare tillfälle för att färdigställa den. Obs! Efter att du har skickat in din ansökan kan du inte göra några fler ändringar. När du skickat in din ansökan är den i fortsättningen en offentlig handling. Det innebär att din ansökan kan lämnas ut och/ eller läsas av de/ den som så begär.

Under fliken "Grundläggande uppgifter om organisationen" fyller du i uppgifter som rör hela verksamheten/organisationen, samma sak gäller för uppgifterna under fliken "Budget". När du skriver in medlemmar i styrelsen så måste du också ange vem/vilka som är firmatecknare i föreningen.

- Du kan inte själv fylla i "Sökt summa" Det fylls i automatiskt när du skriver in dina aktiviteter och kostnader.

Sökt belopp verksamhetsbidrag (summan fylls i automatiskt)



- Diarienummer för ansökan fylls i av Region Stockholm.

Diarienummer (Fylls i av Region Stockholm)







Hur man ändrar sina organisationsuppgifter

**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG**

2024-04-05





Vill du ändra några organisationsuppgifter förutom din e-postadress, så gör du det under rubriken "Mina uppgifter" som du hittar på startsidan.



 Utskrift Ansökan Utskrifter	 Mina uppgifter	 Instruktioner för verksamhetsbidrag Support och övrigt	 Logga ut
--	--	---	--

Hur man skapar man en ny ansökan

Välj "Ny ansökan" och fyll i uppgifterna under flikarna.

 Ny ansökan	 Skicka in	 Ta bort	 Utskrift Ansökan Utskrifter
Verksamhetsbidrag			

Under flik 1–4 fyller du i uppgifter om din organisation, budget och verksamhet. Under flik 5 laddar du upp de efterfrågade bilagorna.

Ansökan organisationsbidrag

1. Grundläggande uppgifter om organisationen
2. Om den sökta verksamheten
3. Planerad verksamhet och/eller aktiviteter
4. Budget
5. Dokument

LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG

2024-04-05

Hur man lägger till/ ändrar /ta bort aktiviteter

De sökta aktiviteterna ska vara tydligt och konkret beskrivna, samt vem/vilka som är utförare av aktiviteten. Ange yrke eller liknande.

Klicka på knappen "Lägg till". Fyll i aktiviteten samt uppgifter i de efterfrågade fälten och klicka "ok".



Aktiviteter

Lägg till Ändra Ta bort

Aktivitet	↓1	Budget
-----------	----	--------

Om du till exempel söker för bassänghyra och ledare skriver du det i fältet aktivitet. Fyll i den totala kostnaden för aktiviteten (bassänghyra och kostnad för ledare). Den totala kostnaden kommer att räknas samman automatiskt och läggs till i fältet "Sökt summa".

I fältet "Antal individer" är det viktigt att ange antalet berörda individer i Stockholms län.

I fältet "konsultkostnader" anges kostnaden för ledare. Fältet summeras inte, det fältet är endast till för att ge oss en bild av konsultens del av aktiviteten.

Aktivitet**Aktivitet - t ex lön, medlemsaktiviteter, administration, utskick av informationsmaterial etc.**

Huddinge Bassänghyra + ledare

Ange den sökta kostnaden för aktiviteten.

50000

Ange antal planerade tillfällen per aktivitet

15

Ange antal unika individer som förväntas delta/nås ut till

20

Ange eventuella konsultkostnader för aktiviteten

10000

Beskriv konsultens del i aktiviteten t.ex. ledare vid bassängträning, föreläsare, instruktör, administration etc

Ledare till deltagare vid bassängträning/gymnastik

**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG**

2024-04-05

För att ändra/ta bort aktivitet – markera aktiviteten så att den blir grå. Klicka på knappen "Ändra" eller "Ta bort".



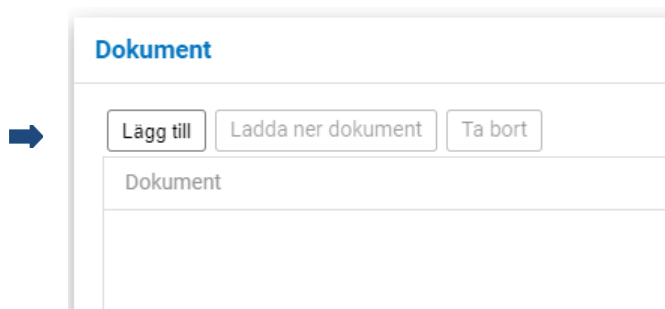
Aktiviteter

Lägg till Ändra Ta bort

Aktivitet	↓1	Budget
Stödgrupp		10000

Hur man laddar ner och laddar upp dokument i ansökan

Under fliken "Dokument" klickar du på knappen "Lägg till".

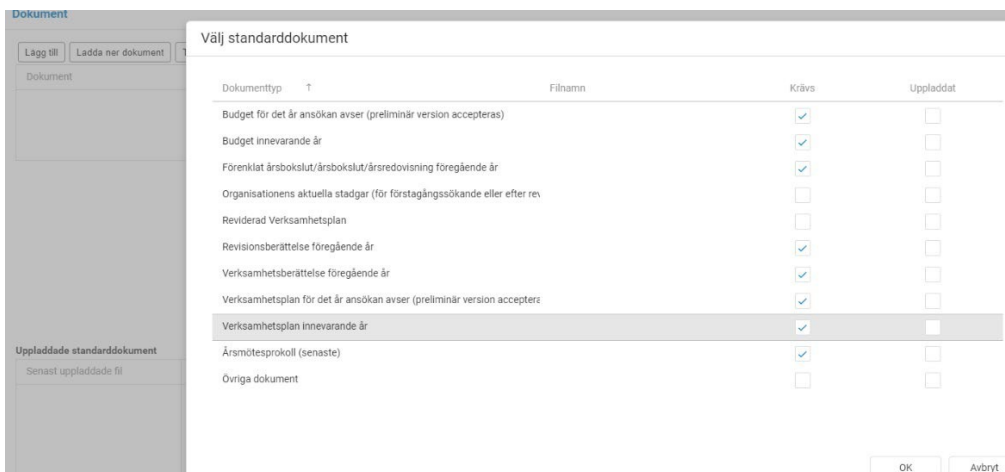


Dokument

Lägg till Ladda ner dokument Ta bort

Dokument

När du klickar på knappen "Lägg till" visas de dokument som efterfrågas. Markera namnet för dokumenttyp, klicka "OK" och "Välj fil"



Välj standarddokument

Dokumenttyp	Filnamn	Krävs	Uppladdat
Budget för det år ansökan avser (preliminär version accepteras)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budget innevarande år		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Förenklad årsbokslut/årsbokslut/årsredovisning föregående år		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisationens aktuella stadgar (för förstagångssökande eller efter rev)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reviderad Verksamhetsplan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisionsberättelse föregående år		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verksamhetsberättelse föregående år		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verksamhetsplan för det år ansökan avser (preliminär version accepteras)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verksamhetsplan innevarande år		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Årsmötesprotokoll (senaste)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Övriga dokument		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK Avbryt

LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG

2024-04-05

Ladda upp fil

Ladda upp din fil här

Välj fil



Hämta de dokument som du vill ladda upp till ansökan och klicka "Ladda upp". Dokumentet är nu uppladdat till ansökan.

Ladda upp fil

Ladda upp din fil här

Välj fil

Ladda upp

  Verksamhetsplan.docx 12 kb
Klar att ladda upp

**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG**

2024-04-05

För att ta bort eller ladda ner ett dokument. Markera dokumentet och välj "Ladda ner dokument" eller "Ta bort".

Dokument

Lägg till Ladda ner dokument Ta bort

Dokument

Verksamhetsplan.docx

Hur man tar bort en ansökan

För att ta bort en ansökan som inte är inskickad. Markera ansökan så att den blir grå och välj "Ta bort" på menyraden.

Ny ansökan Skicka in Ta bort Utskrift Ansökan Mina uppgifter Instruktioner för verksamhetsbidrag Logga ut

Verksamhetsbidrag Utskrifter Support och övrigt

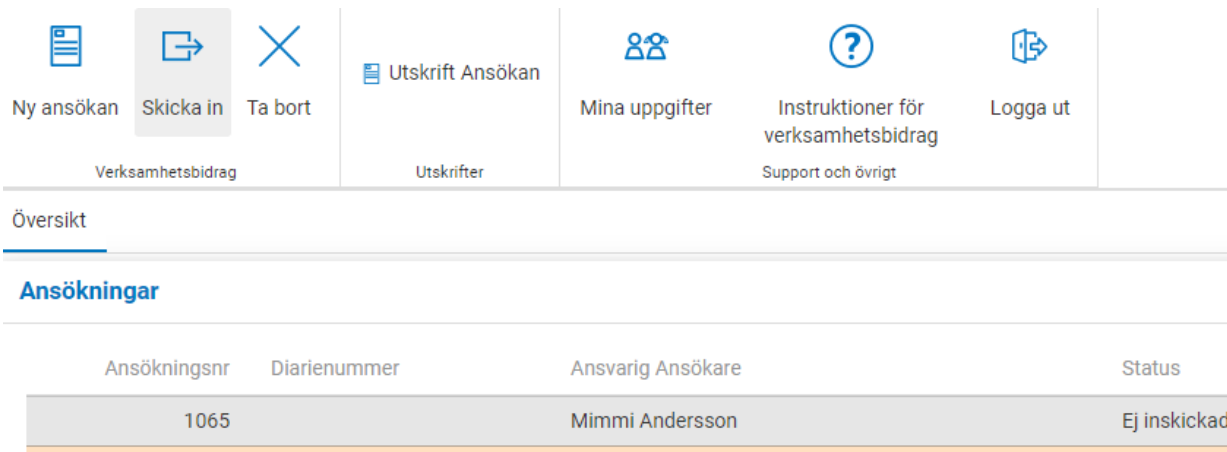
Översikt

Ansökningar

Ansökningsnr	Diarienummer	Ansvarig Ansökare	Status
1065		Mimmi Andersson	Ej inskickad

Hur går man in i en befintlig ansökan?

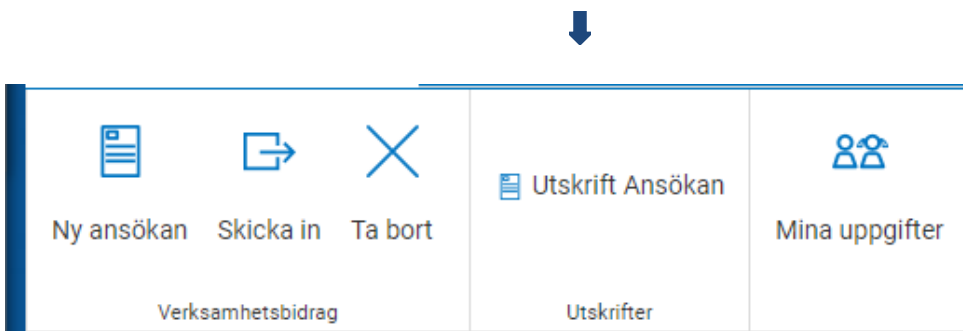
Dubbelklicka på "Ansökan" på startsidan så öppnas din ansökan.



Ansökningsnr	Diarienummer	Ansvarig Ansökare	Status
1065		Mimmi Andersson	Ej inskickad

Hur man sparar ner en kopia av ansökan för eget bruk

Det går bra att skriva ut eller spara ner din ansökan genom att gå in under rubriken "Utskrifter" som du hittar längst upp i menyraden. I utskriften kommer inte kommentarerna gjorda av dig eller av Region Stockholm att följa med.



Verksamhetsbidrag	Utskrifter	Mina uppgifter
Ny ansökan Skicka in Ta bort	Utskrift Ansökan	Mina uppgifter

**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG**

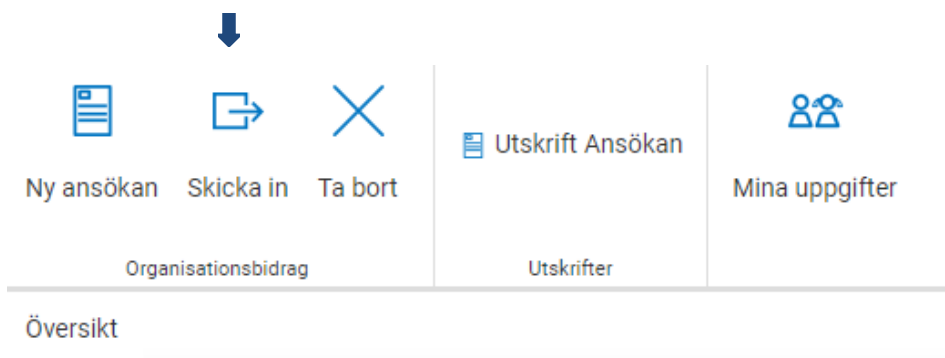
2024-04-05

Några kom ihåg innan ansökan skickas in

- Ansökta aktiviteter och målgrupper ska vara konkret och tydligt beskrivna och anpassade till de ansökta medlen.
- Alla obligatoriska dokument ska vara uppladdade i ansökan när du skickar in den. Dessa är till exempel: organisationens stadgar, vilka som är firmatecknare, och årsmötesprotokoll. Vilka dokument som krävs ser du i ansökningssystemet under "Dokument". Vi ser helst att du laddar upp dina dokument i PDF-format.

Skicka in ansökan

När du är klar med din ansökan är det viktigt att du skickar in den. Markera ansökan och klicka på knappen "Skicka in". Därefter får du ett e-postmeddelande om att din ansökan är inskickad. Observera! Du inte kan göra några ändringar i din ansökan när du har skickat in den.



När du skickar in din ansökan kommer den här rutan upp. Klicka i rutan för att godkänna.

Godkänn villkor

Jag, behörig firmatecknare eller behörigt ombud för organisationen, försäkrar härmed att uppgifter som lämnas i denna ansökan är korrekta och sanningsenliga.

Härmed intygas att jag/vi har tagit del av Riktlinjer för bidrag till ideella organisationer 2017-01-13.

Godkänn

**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG**

2024-04-05

Bekräftelse på att din ansökan är inskickad kommer till registrerad e-postadress ser ut så här:

Ansökan om bidrag för ideella organisationer från Hälso- och sjukvårdsförvaltningen, Region Stockholm.

Er ansökan om verksamhetsbidrag för nästa år har inkommit. Handläggning av ansökan sker under vår och sommar och vi tar kontakt med er om något är oklart och/eller om vi behöver kompletterande uppgifter. Begäran om komplettering ska besvaras inom 2 veckor och görs i det digitala systemet för verksamhetsbidrag. Diarienummer för er ansökan registreras i systemet under hösten.

Beslut tas i Primärvårdsnämnden i november och besked om beslut skickas ut under december.

Hur byter man lösenord?

För att byta lösenord klicka på "Återställ lösenordet"



Version 1.0.75

Mejladress

Lösenord

[Återställ lösenordet](#)[Logga in](#)

Fyll i din e-postadress (Mejladress). Kontrollera att det är den e-postadress som du har registrerat i systemet. Välj "Återställ lösenord" och "Ok".

LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG

2024-04-05

ct

Återställ lösenord

Ange den e-post som du registrerade ditt konto med så skickar vi en återställningslänk

Återställ lösenord

Om din epostadress finns registrerad så skickar vi ett e-mail med en återställningslänk till din epostadress. Klicka på länken i maillet för att sedan skapa ett nytt lösenord

**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG**

2024-04-05

Gå till din inkorg för e-postadress och klicka på "Klicka här för att återställa lösenord". Fyll i det nya lösenordet och välj "Skapa nytt lösenord" och "Ok".

Password reset link Inkorgen x**no-reply@flowfactory.se**


till mig ▾

Hej Kajsa,

Du kan återställa ditt lösenord genom att klicka på länken nedan.

[Klicka här för att återställa lösenord](#)**Om du inte begärt detta meddelande?** behöver du inte göra någonting. Ditt lösenord kommer då inte att ändras.

...

[Avklippat meddelande] [Visa hela meddelandet](#) Svvara Vidarebefordra

Återställ lösenord

Skapa nytt lösenord

Ditt lösenord måste vara minst 8 tecken långt

Klart!

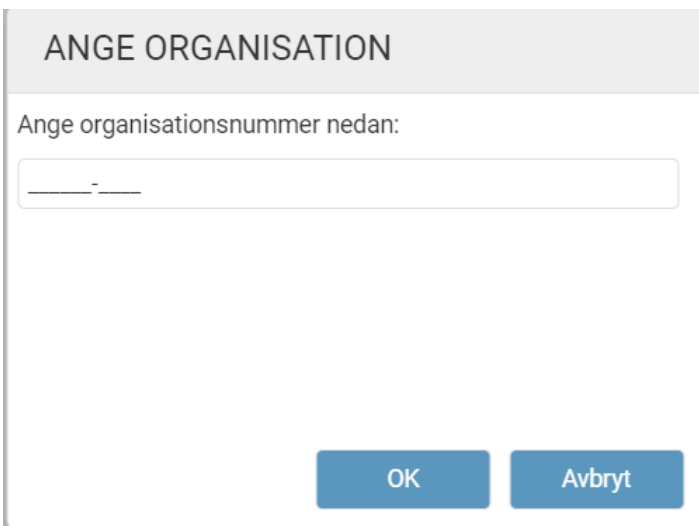
Ditt nya lösenord har sparats

Önskar du endast byta ansvarig ansökare

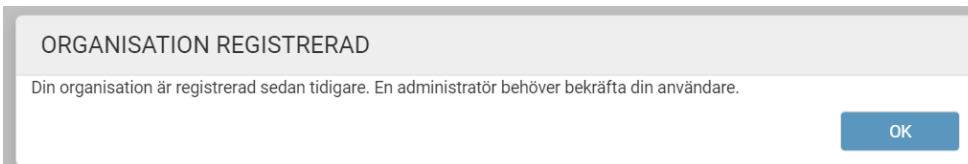
Om du är ny ansvarig ansökare och ska ersätta någon annan i din organisation så kommer du att mötas av den här informationen. Följ instruktionerna nedan, så godkänns du sedan i systemet.

1. Ny ansökare registrerar sig.
2. Skapa ny användare med e-postadress och lösenord.
3. Vid inloggning ser du rutan nedanför.
4. Fyll i organisationsnumret. Obs! Om det är en organisation som redan finns i vårt system så kommer den här rutan upp som frågar efter organisationsnumret.
5. Fyll i de användaruppgifter som efterfrågas.
6. Trycker man på ok syns fönstret nedan. Tryck sedan ok och invänta att du aktiveras i systemet.

4.



6.



Administratören på Hälso- och sjukvårdsförvaltningen kommer att bekräfta dina nya uppgifter i systemet.

**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG**

2024-04-05

Meddelanden om att åtgärda grundläggande dokument

Under rubriken "Meddelanden" längst ner på din inloggningssida finns alla meddelanden från Hälso- och sjukvårdsförvaltningen samlade. Det kan till exempel vara en begäran om att skicka in en reviderad verksamhetsplan, eller en begäran om en annan komplettering av din ansökan.

MeddelandenVisa endast direktmeddelanden

Ansökan	Rubrik	Skickat av	Skickad ↓
	Begäran om reviderad verksamhetsplan för beviljat or	Lis-Marie Kanon	2022-01-31 09:19
	Ansökan om bidrag för ideella organisationer från Häl		2021-07-02 11:51

Uppföljningsenkät

En uppföljningsenkät skickas årligen ut i februari och avser organisationens verksamhet föregående år. Ett meddelande om att enkäten finns att ladda upp kommer till din registrerad e-postadress. Logga in på organisationens startsida och längst ner på sidan, under rubriken "Meddelanden", finns enkäten att hämta. Markera enkäten, dubbelklicka och enkäten kommer att öppnas. Fyll i uppgifterna och tryck på spara.

MEDDELANDENVisa endast direktmeddelanden

Ansökan	Rubrik	Skickat av	Skickad
	Uppföljningsenkät 2021	Lis-Marie Kanon	2022-03-08

Ladda ner och spara enkätsvaret

Vill du ladda ner, spara eller skriva ut enkäten finns en funktion längst upp till höger på sidan. Klicka på "Ladda ner" och enkäten kommer att öppnas och du kan välja att spara och/eller skriva ut enkäten.

**UPPFÖLJNINGSENKÄT - STOCKHOLMS STADSMISSION**Datum Klar **Ladda ner**

Uppföljningsenkät för organisationer som erhållit verksamhetsbidrag 2021

Det här är en enkät med syfte att följa upp din organisation som under föregående år har erhållit bidrag från Hälso- och sjukvårdsnämnden, HSN. Enkäten har skickats till den e-

**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG**

2024-04-05

Reviderad verksamhetsplan

Har du beviljats ett lägre belopp än det sökta, så behöver du skicka in en reviderad verksamhetsplan.

Steg 1.

När du loggat in på din sida, så finns det längst ner på sidan en "Att-göra-lista". Dubbelklicka på "Begäran om reviderad verksamhetsplan". En sida kommer upp med två rubriker: "Välj och Ladda ner mall för reviderad verksamhetsplan".

Ladda upp din ifyllda mall här:

Att-göra-lista

Namn	Avser ansökan	Klar	Datum ↓
Begäran om reviderad verksamhetsplan för beviljat organisationsbidrag	1013-	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-02-23
Begäran om reviderad verksamhetsplan för beviljat organisationsbidrag	1014-	<input type="checkbox"/>	2021-02-23

Välj och Ladda ner mall för reviderad verksamhetsplan

Filnamn

Blankett_Mall Reviderad verksamhetsplan.docx

Steg 2. Markera filen och klicka "Ladda ner mall". En Word-sida öppnas i eget fönster.

Steg 3. Fyll i mallen och spara den reviderade verksamhetsplanen till exempel på skrivbordet

Organisationens namn: Föreningen Lyckan

ANSÖKAN			REVIDERING		
Aktiviteter/verksamheter	Förväntat resultat	Sökt budget	Planerade aktiviteter/Verksamhet	Reviderad förväntat resultat	Reviderad budget
Samtal	15	20000	Samtal	5	10000
Hyreskostnad	1	50000	Hyreskostnad	1	0
Totalt sökta bidrag från HSN			Totalt beviljade bidrag		
70000 kr			10000 kr		

Med namnuppgift nedan intygas att lämnade uppgifter är sanningsenliga:

Namn: Ture Testson

Titel (ex ordförande, kassör): ordf

LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG

2024-04-05

Steg 4.

Under rubriken "Ladda upp fil", tryck "Select file". Leta upp din sparade verksamhetsplan som du sparat och tryck öppna. Ladda sedan ner den i systemet. Du kan se den uppladdade filen under fliken "Dokument"

Observera nyheter från i år 2024

- Det är obligatoriskt att vid varje ansökan ladda upp och bifoga undertecknade och daterade stadgar.
- Det är också obligatoriskt att uppge föreningens firmatecknare. Den här uppgiften fylls i under fliken "Grunduppgifter" och i rutan för "Styrelsens sammansättning".
- Om föreningen beviljats och/ eller planerar att söka medel från Regionledningskontoret (RLK) ska du kortfattat ange för vilka aktiviteter ni beviljats bidrag eller vilka aktiviteter ni planerar att söka bidrag för.

Vid frågor vänligen mejla till verksamhetsbidrag.hsf@regionstockholm.se

Med vänlig hälsning

Lis-Marie Kanon
Enheten för hälsoutveckling
Hälso- och sjukvårdsförvaltningen

Thérèse Juvall
Enheten för hälsoutveckling
Hälso- och sjukvårdsförvaltningen