

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	10
Hur man byter lösenord	11
Enkätuppföljning	12

Inför din registrering och ansökan, läs detta först!

- Är du ny ansökare behöver du först registrera dig i ansökningssystemet. Länk: <https://verksamhetsbidrag.flowfactory.cloud/authentication/signup>
Lösenord krävs med minst **12 tecken, stora och små bokstäver, siffra och symbol**.
- Om du redan är registrerad, loggar via: <https://verksamhetsbidrag.flowfactory.cloud/>

Innan du skickar in ansökan kontrollera att följande är åtgärdat:

1. Att alla obligatoriska dokument är bifogade och uppladdade i PDF-format. Om möjligt ser vi gärna att dokumenten är digitalt signerade.
2. Att årsmötesprotokoll och stadgar är daterade och underskrivna.
3. Att alla uppgifter i ansökan är ifyllda. En dialogruta kommer upp om uppgifter saknas och då går inte ansökan att skicka in.
4. Ansökta aktiviteter och målgrupper ska vara konkret och tydligt beskrivna och anpassade till de ansökta medlen.
5. Gäller ansökan flerårsbidrag (se villkor i Riktlinjer för Primärvårdsnämndens bidrag till organisationer i Stockholms län) och får avslag kommer inte ansökan prövas för ettårigt bidrag om inte din organisation också lämnat in ansökan för ettårigt bidrag.
6. För fleråriga bidrag (3 år) kan ansökta aktiviteter variera över de tre åren men samma summa utbetalas i 3 år. Mer information finns på sid. 18.
7. Det är också obligatoriskt att uppge föreningens firmatecknare. Den här uppgiften fylls i under fliken "Grunduppgifter" och i rutan för "Styrelsens sammansättning".
8. Om föreningen beviljats och/ eller planerar att söka medel från Regionledningskontoret (RLK) och intressepolitiskt bidrag ska du kortfattat ange för vilka aktiviteter ni beviljats bidrag eller vilka aktiviteter ni planerar att söka bidrag för.
9. För att omvandla ett dokument till PDF-format, välj *spara som* och välj sedan PDF.

**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETSBIDRAG**

2025-03-30

registrerad användare sedan tidigare. Du registrerar dig på inloggningssidan. Välj "Registrera ny användare" och fyll i uppgifterna. Du får sedan ett mejl som du verifierar och jag godkänner och kopplar den nya e-postadressen till den din organisation.

**Region Stockholm Verksamhetsbidrag**

Ny användare
Här registrerar du en ny användare
Fyll i information och klicka på Registrera för att registrera dig som ny användare.
E-postadress*
Förnamn*
Efternamn*
Företag

Existerande användare
Om du redan har registrerat dig kan du klicka på länken nedan för att komma till inloggningssidan.
[LOGGA IN](#)

Börja fylla i din ansökan

Läs först igenom hela Lathunden för att se hur ansökan för verksamhetsbidrag är upplagd 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.

Ansöka om fleråriga bidrag och/eller 1-årigt?

Det är möjligt att från 2025 söka ettårigt samt fleråriga bidrag (3 år) vilka har en beslutsperiod om tre kalenderår från Primärvårdsnämnden. Det betyder att bidragen ska ha varit beviljade tre år i följd de senaste tre åren utan uppehåll eller avslag. När du startar ansökan i systemet kommer en dialogruta upp där du väljer 3 och/eller 1 år. Systemet kontrollerar om du kan välja flerårigt bidrag. **Viktigt!** Om din organisation söker flerårigt bidrag och får avslag kommer inte ansökan prövas för ettårigt bidrag, om inte organisationen också lämnat in en ansökan för ettårigt bidrag.

Granskning och bedömning

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 detta inte är uppfyllt. Detta gäller med undantag för organisationens årsmötesprotokoll. Årsmötesprotokollet är ett obligatoriskt dokument, som kan skickas in senare, dock senast den 31 maj innevarande år.

I ansökan

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.

LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG

2025-03-30

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)

0

- Diarienummer för ansökan fylls i av Region Stockholm.



Diarienummer (Fylls i av Region Stockholm)

Hur man ändrar sina organisationsuppgifter

Vill du ändra några organisationsuppgifter förutom din e-postadress, så gör du det under rubriken "Mina uppgifter" som du hittar på startsidan. Om du behöver göra andra ändringar, till exempel nytt plus- eller bankgiro, ska detta göras under rubriken "**Mina uppgifter**" som du hittar på startsidan.



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

LATHUND FÖR ANSÖKAN VERKSAMHETSBIDRAG

2025-03-30

Hur man skapar man en ny ansökan

Välj "Ny ansökan" och fyll i uppgifterna under flikarna (ny vy från 2025)

Alla ansökningar
Ansökningar flerårsbidrag
Mina ansökningar

Ansökningar

Ny ansökan
Öppna ansökan
Skicka in
Skriv ut
Ta bort

Ansökningsnr	Diarienummer	Projektnamn	Status	Ansökningsdatum ↓	Avdelning
1185			Ej inskickad	2024-11-13	
1184			Ej inskickad	2024-11-12	

Meddelanden

Rubrik	Meddel...	Skickat ...	Skick... ↓1	12...
Uppföljning	Uppföljning	Lis-Marie K...	2024-11-12	
Påminnelse	Påminnelse	Lis-Marie K...	2024-11-12	
Uppföljning	Uppföljning	Lis-Marie K...	2024-11-07	

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

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.

LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG

2025-03-30

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 deltager vid bassängträning/gymnastik

|

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

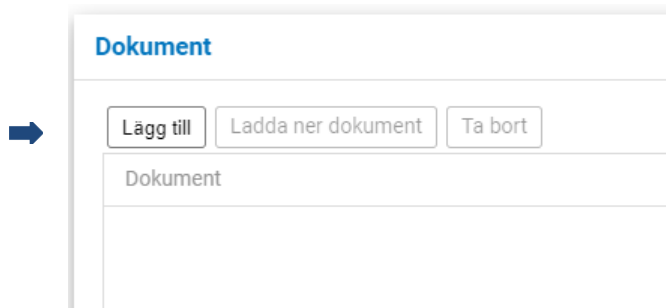
Aktivitet	↓1	Budget
Stödgrupp		10000

**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG**

2025-03-30

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



Välj standarddokument

Dokumenttyp	Filnamn	Krävs	Uppladdat
Budget för det år ansökan avser (preliminär version accepteras)		☒	☐
Budget innevarande år		☒	☐
Förenklad årsbokslut/årsbokslut/årsredovisning föregående år		☒	☐
Organisationens aktuella stadgar (för förstagångssökande eller efter reviderad Verksamhetsplan)		☐	☐
Reviderad Verksamhetsplan		☐	☐
Revisionsberättelse föregående år		☒	☐
Verksamhetsberättelse föregående år		☒	☐
Verksamhetsplan för det år ansökan avser (preliminär version accepteras)		☒	☐
Verksamhetsplan innevarande år		☒	☐
Årsmötesprotokoll (senaste)		☒	☐
Övriga dokument		☐	☐

OK Avbryt

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

LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETSBIDRAG

2025-03-30

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

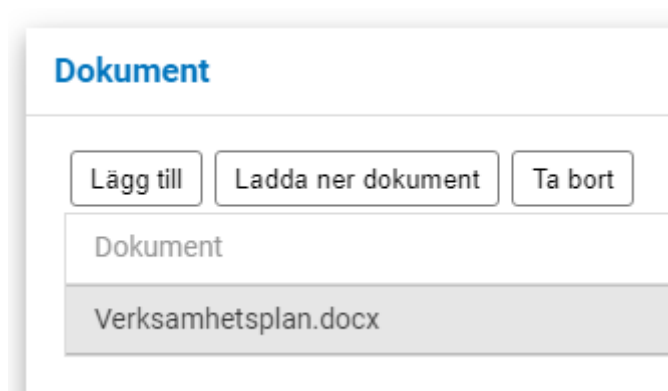
Om du är osäker om dokument som **reviderad verksamhetsplan** har laddats upp efter att du har fyllt i den, kan du gå in i ansökan för det året och i fliken Dokument.

Dokument		
Här laddar ni upp de dokument som krävs för att skicka in en ansökan. Klicka på knappen "Lägg till" och välj vilket dokument du vill ladda upp. Nedanför finns listan "Uppladdade standarddokument" som visar vilka dokument som är krävande och vilka som är uppladdade.		
Lägg till dokument	Ladda ner dokument	Analysera dokument
Dokument	Datum	
Reviderad verksamhetsplan 2025	2025-02-26	Ta bort
stadgar-2023 2024-05-22 12_59_51	2024-05-22	Ta bort
Prel Verksamhetsplan 2025.docx	2024-05-09	Ta bort

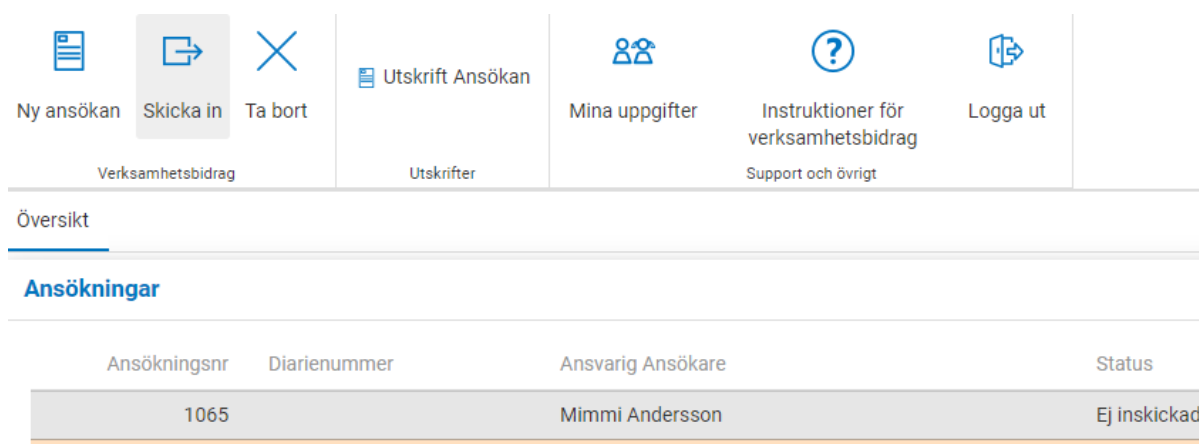
LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETSBIDRAG

2025-03-30

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

**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.



LATHUND FÖR ANSÖKAN VERKSAMHETSBIDRAG

2025-03-30

Hur går man in i en befintlig ansökan?

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

 Ny ansökan
Verksamhetsbidrag

 Skicka in

 Ta bort

 Utskrift Ansökan
Utskrifter

 Mina uppgifter

 Instruktioner för verksamhetsbidrag
Support och övrigt

 Logga ut

Översikt

Ansökningar

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.

 Ny ansökan

 Skicka in

 Ta bort

 Utskrift Ansökan
Utskrifter

 Mina uppgifter

**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETSBIDRAG**

2025-03-30

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.

Ansökningar **Ny ansökan****Öppna ansökan** **Skicka in** **Skriv ut** **Ta bort**

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 ☐

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.

**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETSBIDRAG**

2025-03-30

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."

Återställ lösenord

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

✓ Återställ lösenord

⌕ Avbryt

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

✓ OK

**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETSBIDRAG**

2025-03-30

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](#) Svara VidarebefordraÅterställ lösenord x

Skapa nytt lösenord

Ditt lösenord måste vara minst 8 tecken långt

 Skapa nytt lösenord AvbrytKlart! x

Ditt nya lösenord har sparats

 OK

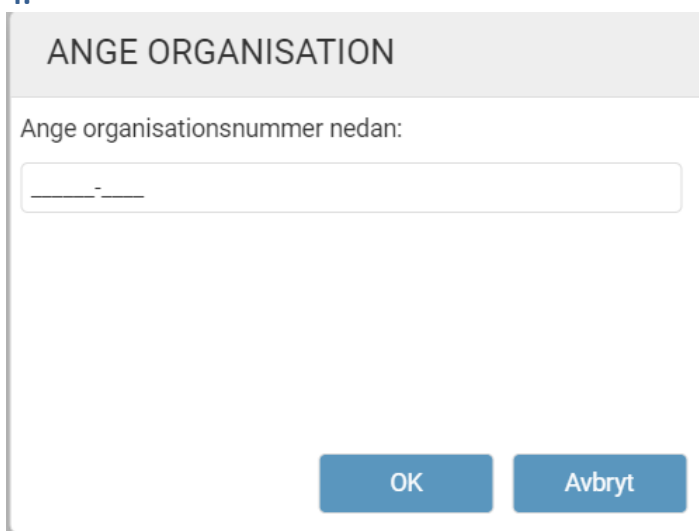
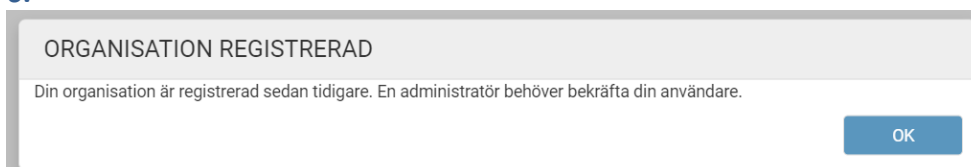
**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETSBIDRAG**

2025-03-30

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**

2025-03-30

Meddelanden om att åtgärda grundläggande dokument

Under rubriken "Meddelanden" till höger 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 komplettering av din ansökan.

Meddelanden				
Rubrik	M.	S...	Ski... ↓1	↑2V...
Påminnelse: Uppföljningsenkät	Up	Lis	2023-04-0...	☐
Uppföljningsenkät	Up	Lis	2023-02-28	☐
Begäran om reviderad verksam	La	Lis	2022-01-31	☒
Ansökan om bidrag för ideella o	Er		2021-08-24	☐

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 till höger på sidan under rubriken "**Meddelanden**", finns enkäten att hämta. Markera enkäten, dubbelklicka och enkäten kommer att öppnas. Fyll i uppgifterna och tryck på spara.

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 ☒

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

2025-03-30

Reviderad verksamhetsplan

Har du beviljats ett lägre belopp än det sökta, så behöver du göra in en reviderad verksamhetsplan. Du kan själv kontrollera att planen har laddats upp genom att logga in i ansökan för ansökningsåret och under *dokument (flik 5)* hittar du det uppladdade dokumentet.

Steg 1.

När du loggat in på din sida, så finns det på höger sida en rubrik "Meddelanden". Dubbelklicka på "Begäran om reviderad verksamhetsplan". En sida kommer upp med två rubriker: "Välj och Ladda ner mall för reviderad verksamhetsplan".

Meddelanden				
Rubrik	M.	S...	Ski... ↓1	↑2V...
Påminnelse: Uppföljningsenkät	Up	Lis	2023-04-0...	☐
Uppföljningsenkät	Up	Lis	2023-02-28	☐
Begäran om reviderad verksam	La	Lis	2022-01-31	☒
Ansökan om bidrag för ideella o	Er		2021-08-24	☐

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

Välj och Ladda ner mall för reviderad verksamhetsplan

Ladda ner mall

Filnamn

Blankett_Mall Reviderad verksamhetsplan.docx

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

Organisationens namn: Föreningen Lyckan

ANSÖKAN			REVIDERING		
Aktivitet/verksamhet	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		70000 kr	Totalt beviljade bidrag		10000 kr

Med namnuppgift nedan intygas att lämnade uppgifter är sanningsenliga:

Namn: Ture Testson

Titel (ex ordförande, kassör): ordf

**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG**

2025-03-30

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" i ansökan.

Information för ansökan av flerårsbidrag

I fliken för grunduppgifter kommer sökta belopp se ut enligt nedan, dvs ansökt belopp kan variera över de tre åren men tilldelat belopp blir samma varje år.

Grunduppgifter för ansökan	
Diarienummer (Fylls i av Region Stockholm)	
Sökt belopp verksamhetsbidrag (summan fylls i automatiskt)	165000
Sökt belopp år 1	5000
Sökt belopp år 2	150000
Sökt belopp år 3	10000
Tilldelat belopp	165000
Tilldelat belopp år 1	50000
Tilldelat belopp år 2	50000
Tilldelat belopp år 3	65000

Ansökta aktiviteter: ange sökta aktiviteter för år 1, 2 respektive 3 år

Aktivitet
Aktivitet - t ex personalkostnader, medlemsaktiviteter, administration, utskick av informationsmaterial etc. Förtyd
Ange kostnad för aktivitet
0
Ange sökt bidrag för aktiviteten
0
Ange antal planerade tillfällen per aktivitet
0
Ange antal unika individer i Stockholms län som förväntas delta/nås ut till
0
Ange eventuella konsultkostnader för aktiviteten
0
Beskriv konsultens del i aktiviteten t.ex. ledare vid bassångsträning, föreläsare, instruktör, administration etc
Aktivitet ska utföras:
År 1 ☐ År 2 ☐ År 3 ☐

LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETSBIDRAG

2025-03-30

Uppladdning av dokument, flik 5.

Ansökningsår är det år som ansökan skapats. 1: a utbetalningsåret kommer ska ett urval av dokument (budget, årsredovisning mm) behöva laddas upp

Välj standarddokument

Välj den dokumenttyp du vill ladda upp genom att klicka på den i listan. Sedan klickar du på knappen "Gå vidare till uppladdning" för att ladda upp dokumentet

Ansökningsår | 1a utbetalningsåret

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