

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	4
Hur man laddar ner och laddar upp dokument i ansökan	7
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
Grundläggande dokument	14

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, logga in 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 och i rätt rubrik för respektive dokument, då en AI-motor hjälper till att sammanfatta uppgifter i valda dokument. 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 visas om uppgifter saknas, och då går inte ansökan att skicka in, i dialogrutan visas vilka uppgifter som ska kompletteras.
4. Ansökta aktiviteter och målgrupper ska vara konkret och tydligt beskrivna och anpassade till de ansökta medlen.
5. Det är också obligatoriskt att uppge föreningens firmatecknare. Den här uppgiften fylls i under fliken "Grunduppgifter" och rutan för "Styrelsens sammansättning".
6. Om föreningen beviljats och/ eller planerar att söka medel från Regionledningskontoret (RLK)/intressepolitiskt bidrag, eller Kulturförvaltningen, ska du kortfattat ange vilka aktiviteter ni beviljats bidrag för eller vilka aktiviteter ni planerar att söka bidrag.
7. För att omvandla ett dokument till PDF-format, välj *spara som* och välj sedan PDF.
8. Nytt från 2025 är att Bolagsverket gör en automatisk kontroll av föreningens organisationsnummer i applikationen.

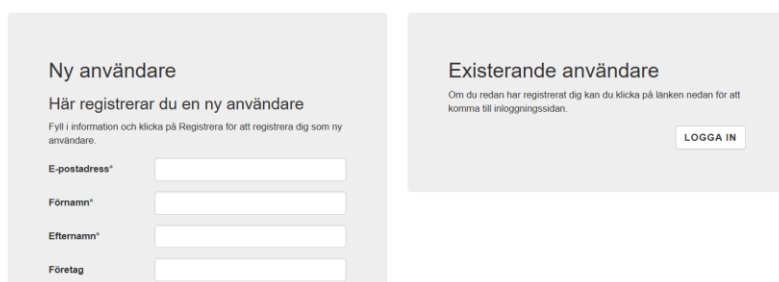
**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG**

2026-03-30

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. Du får sedan ett mejl som du verifierar och sedan kopplas 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 fylla i ansökan. På så sätt får du en uppfattning om vilka krav vi ställer och vilka uppgifter som du behöver ha tillgång till.

Ansöka om fleråriga bidrag?

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 sökt flerårigt bidrag och får avslag kommer inte ansökan prövas för ettårigt bidrag, om inte organisationen även lämnat in en ansökan för ettårigt bidrag.

Obs! Detta är inte möjligt förrän 2028 nästa gång.

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 senaste den 30 maj innevarande år.

I ansökan

Du navigerar i ansökan genom att växla mellan de olika flikarna som du hittar längst upp på sidan. 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
VERKSAMHETS BIDRAG**

2026-03-30

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						Meddelanden				
Ny ansökan Öppna ansökan Skicka in Skriv ut Ta bort						Rubrik	Meddel...	Skickat ...	Skic... ↓↑	↑↓...
Ansökningsnr	Diariumnummer	Projektnamn	Status	Ansökningsdatu... ↓	Avdelning					
1185			Ej inskickad	2024-11-13		Uppföljning	Uppföljning	Lis-Marie Kc	2024-11-12	<input type="checkbox"/>
1184			Ej inskickad	2024-11-12		Påminnelse	Påminnelse	Lis-Marie Kc	2024-11-12	<input type="checkbox"/>
						Uppföljning	Uppföljning	Lis-Marie Kc	2024-11-07	<input type="checkbox"/>

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

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 aktivitet". Fyll i aktiviteten samt uppgifter i de efterfrågade fälten och klicka "ok".

Aktivitet - t ex personalkostnader, medlemsaktiviteter, administration, utskick av informationsmaterial etc. Förtydliga kortfattat aktivitetens innehåll.

Total kostnad för aktiviteten

Sökt kostnad för aktiviteten

Antal planerade tillfällen per aktivitet

Antal unika individer i Stockholms län som förväntas delta/nås ut till

LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG

2026-03-30

Eventuella konsultkostnader för aktiviteten

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

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) och i rutan *Sökt kostnad för aktiviteten* om den är en del av den totala kostnaden. Den totala kostnaden kommer att räknas samman automatiskt och läggas till i fältet "*Sökt summa*".

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

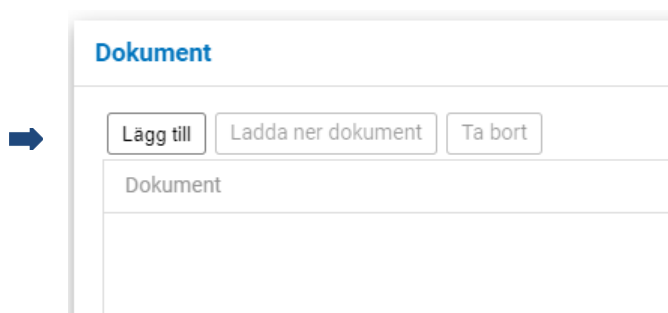
I fältet "*konsultkostnader*" anges kostnaden för ledare. Fältet summeras inte, det fältet är endast till för att ge oss en bild av konsultens del av aktiviteten.

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 upp dokument i ansökan

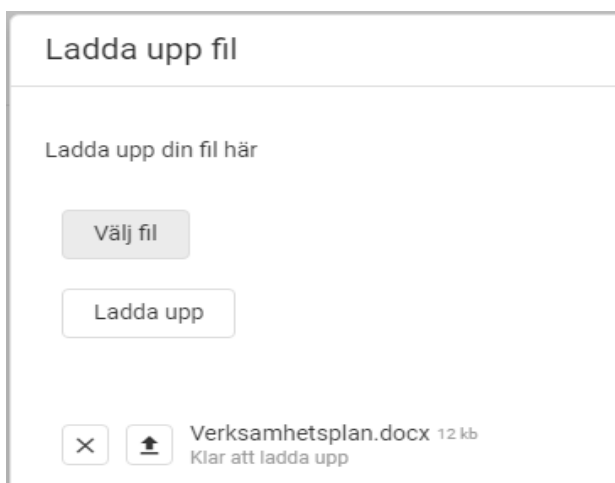
Under fliken "Dokument" klickar du på knappen "Lägg till". **Obs!** Om du beviljas ditt sökta bidrag så ska *Dokument* *Reviderad verksamhetsplan och Godtagande av villkor* hanteras året efter ansökningsåret.



När du klickar på knappen "Lägg till" visas de dokument som efterfrågas. Markera namnet för dokumenttyp, klicka "Ok" och "Välj fil" *Viktigt att du lägger rätt PDF under rätt rubrik.*

↑	Dokumenttyp	Filnamn
1	Organisationens aktuella stadgar (underskrivna och daterade alt underskrivet årsmötesprot	
2	Bevis om tilldelat organisationsnummer från Skatteverket (förstagångssökande)	
3	Årsmötesprotokoll (senast 30 maj och för aktuellt år)	
4	Reviderad Verksamhetsplan	
5	Budget innevarande år	
6	Budget för det år ansökan avser (preliminär version accepteras)	
7	Förenklat årsbokslut/årsbokslut/årsredovisning föregående år	
8	Revisionsberättelse föregående år	

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



**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETSBRIDRAG**

2026-03-30

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 aktuella ansökningsåret 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_5	2024-05-22	Ta bort
Prel Verksamhetsplan 2025.docx	2024-05-09	Ta bort

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

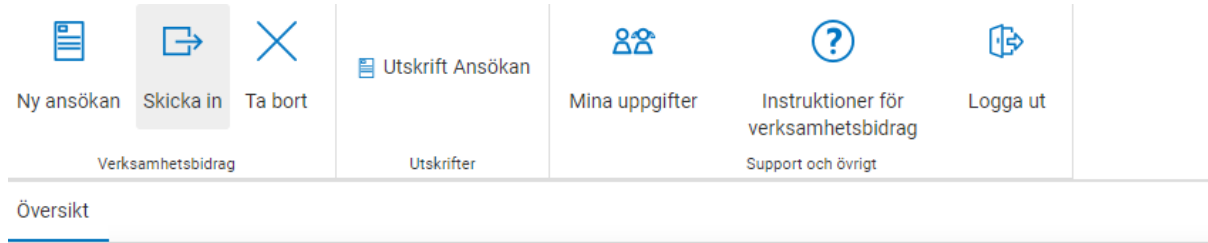
För att ta bort en ansökan som inte är inskickad. Markera ansökan så att den blir grå och välj "Ta bort" på menyraden

Ny ansökan
Öppna ansökan
Skicka in
Skriv ut
Ta bort

Ansökningsnr	Diarienummer	Status	Ansökningsdatum	Avdelning
1226		Ej inskickad	2026-03-25	

**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG**

2026-03-30

Hur går man in i en befintlig ansökan?

The screenshot shows a navigation menu with several options. The 'Skicka in' option is highlighted with a grey background. Below the menu, the text 'Översikt' is visible.

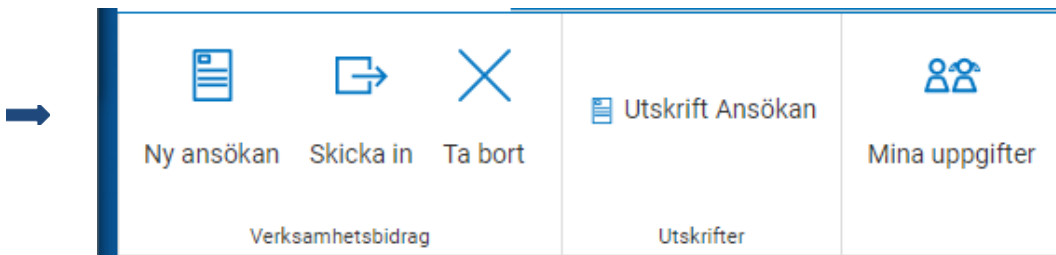
Ansökningar

Ansökningsnr	Diarienummer	Ansvarig Ansökare	Status
1065		Mimmi Andersson	Ej inskickad

Dubbelklicka på "Ansökan" på startsidan

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.



The screenshot shows the same navigation menu as above, but now the 'Utskrift Ansökan' option is highlighted with a grey background. A blue arrow points to the left towards the menu, and a blue arrow points down from the text above to the menu.





**LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG**

2026-03-30

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.

Hur byter man lösenord?

För att byta lösenord klicka på "Återställ lösenordet"



Region Stockholm

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".

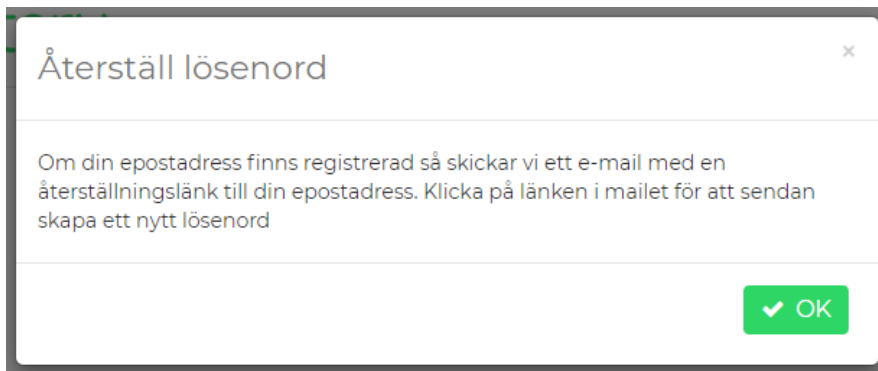


Återställ lösenord

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

✓ 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 sendan skapa ett nytt lösenord


✓ OK

LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG

2026-03-30

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](#)

Återställ lösenord

Skapa nytt lösenord

Ditt lösenord måste vara minst 8 tecken långt

Klart!

Ditt nya lösenord har sparats

Meddelanden om att åtgärda grundläggande dokument

Under rubriken "Att-göra-listan" på din inloggningsida 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.

De dokument som är aktuella under året är:

- Godtagande av villkor
- Reviderad verksamhetsplan
- Uppföljningsenkät
- Påminnelse av obligatoriska dokument (för organisationer som beviljats 3-årigt bidrag)

Markera det dokument som ska åtgärdas och tryck sedan på *Öppna aktivitet*, följ sedan instruktionerna.

Att-göra-lista

☰ Öppna aktivitet
✓ Skicka in Uppföljningsenkät
➔ Visa inskickade

Aktivitet	Datum	Ansökan
Uppföljningsenkät	2026-03-11	1212 -
Uppföljningsenkät	2026-03-10	1209 -

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 längre ner på sidan under *Att-göra-lista* finns enkäten att hämta. Markera uppföljningsenkät och klicka sedan på *Öppna aktivitet* 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 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**

2026-03-30

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. Planen ska signeras antingen manuellt (skanna och ladda upp i fliken dokument) eller signeras digitalt.

Steg 1.

När du loggat in på din sida, så finns det längre ner på sidan en *Att-göra-lista*. Markera filen "Reviderad verksamhetsplan" och klicka på Öppna aktivitet.

"Välj Ladda ner mall för reviderad verksamhetsplan", fyll i uppgifterna och välj sedan att ladda upp den.

Att-göra-lista

☰ Öppna aktivitet ✓ Skicka in Uppföljningsenkät ↻ Visa inskickade

Aktivitet	Datum	Ansökan
Uppföljningsenkät	2026-03-11	1212 -
Uppföljningsenkät	2026-03-10	1209 -

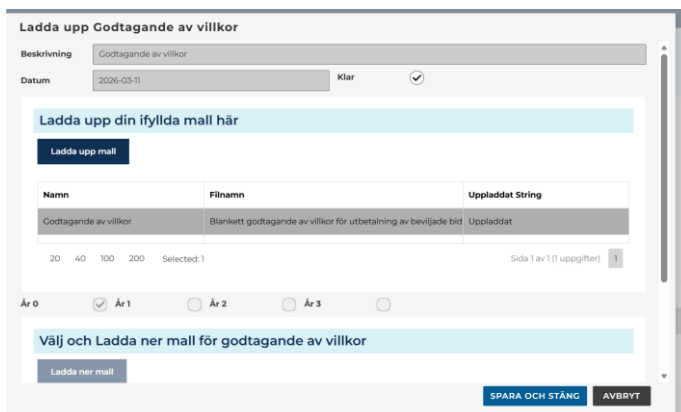
Godtagande av villkor

När en ansökan beviljats då ska blanketten *Godtagande av villkor** signeras. Villkoren följer *Riktlinjer för bidrag till ideella organisationer* och blanketten ska signeras och laddas upp i ansökan för det aktuella året. Markera filen i *Att-göra-listan* och följ sedan instruktionerna.

Att-göra-lista

☰ Öppna aktivitet ✓ Skicka in Uppföljningsenkät ↻ Visa inskickade

Aktivitet	Datum	Ansökan
Uppföljningsenkät	2026-03-11	1212 -
Uppföljningsenkät	2026-03-10	1209 -



LATHUND FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG

2026-03-30

Har du frågor, mejla verksamhetsbidrag.ehu@regionstockholm.se

Med vänlig hälsning

Lis-Marie Kanon
Enheten för hälsoutveckling
Hälsa- och sjukvårdsförvaltningen

Thérèse Juvall
Enheten för hälsoutveckling
Hälsa- och sjukvårdsförvaltningen