

Lathund för ansökan av verksamhetsbidrag

Innehåll

Inför din registrering och ansökan	2
Börja fylla i din ansökan.....	3
Hur man ändrar sina organisationsuppgifter	4
Hur man skapar man en ny ansökan	4
Hur man lägger till/ ändrar /ta bort aktiviteter	5
Hur man laddar ner och upp dokument i ansökan.....	6
Hur man tar bort en ansökan	8
Hur går man in på en befintlig ansökan?.....	9
Hur man sparar ner en kopia av ansökan för eget bruk.....	9
Skicka in ansökan.....	10
Hur byter man lösenord?	11

Region Stockholm

Box 6909

102 39 Stockholm

Telefon: 08-123 132 00

E-post: registrator.hsf@sll.se

Säte: Stockholm

Org.nr: 232100-0016

www.sll.se

Besök oss: Lindhagensgatan 98.

Inför din registrering och ansökan

- Ansökningssystemet förenklar administrationen för alla, minskar pappershanteringen och underlättar samordningen av de uppgifter som behövs för en komplett handling.
- När du skickat in din ansökan är den i fortsättningen en offentlig handling.
- För en snabbare och säkrare hantering av sidan rekommenderar vi att du använder **Google Chrome** som webbläsare.
- Se till att du har en stabil internetuppkoppling. Om du är osäker, kontakta din bredband/internetleverantör.
- För att göra en ansökan behöver du först registrera dig som ny användare i ansökningssystemet.
Se länk till ansökningssystemet på www.sll.se/verksamhet/halsa-och-varld/bidrag-till-ideella-organisationer
- Är du redan registrerad som användare och vill byta e-postadress behöver du registrerar dig på nytt via 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@sll.se. Vi kopplar då din ansökan till den aktuella e-posten.



 **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 »

- Önskar du endast att byta ansvarig ansökare mejla verksamhetsbidrag.hsf@sll.se

ANVISNINGAR FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG

2021-05-31

- **Viktigt!** Ändringar av kontaktuppgifter, uppgifter för utbetalning etc ska göras direkt i ansökningssystemet under "mina uppgifter".

Börja fylla i din ansökan

- Läs först igenom hela ansökan innan du börjar besvara enskilda frågor. På så sätt får du en uppfattning om innehållet och kan undvika att upprepa svaren.
- För att en ansökan ska kunna behandlas måste alla uppgifter vara noggrant utförligt ifyllda och bilagor bifogade.
- 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 inskickad ansökan kan inga ändringar göras.
- Under fliken "Grundläggande uppgifter om organisationen" fyller du uppgifter som rör **hela** verksamheten/organisationen samma sak gäller för uppgifterna under fliken "Budget".
- Flikarna för bassäng- och gymnastiklokal är borttagna, alla aktiviteter som rör tidigare friskvårdsbidrag fylls i under fliken "**Planerad verksamhet och/eller aktiviteter**" och **aktiviteter**.
- Du kan inte själv fylla i "**Sökt summa**" det fylls i automatiskt när du skriver in aktiviteter och dess kostnader.

Sökt belopp verksamhetsbidrag (summan fylls i automatiskt)



0

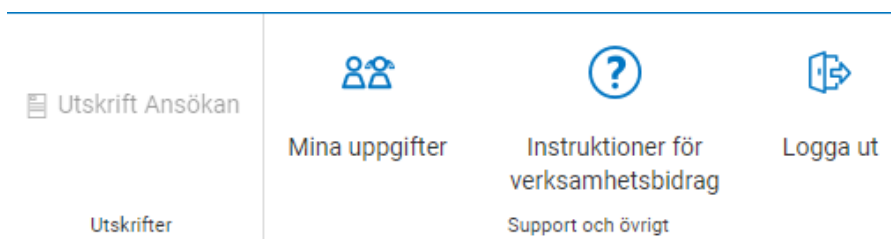
- **Diarienummer** för ansökan fylls i av Region Stockholm.

Diarienummer (Fylls i av Region Stockholm)



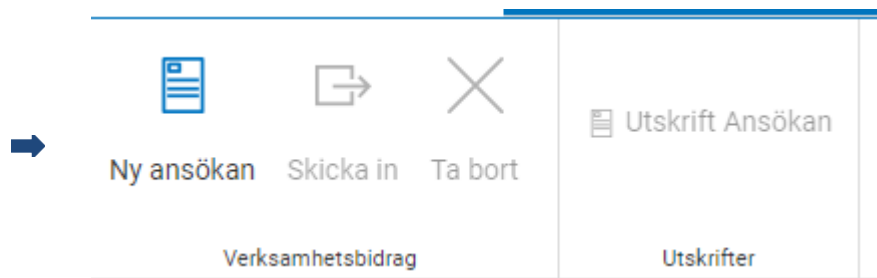
Hur man ändrar sina organisationsuppgifter

- Vill du ändra några organisationsuppgifter gör du det under **”mina uppgifter”** på första sidan/startsidan.



Hur man skapar man en ny ansökan

- Välj **”Ny ansökan”** och fyll i uppgifter under flikarna.



- Under flik 1-4 fyller du i uppgifter om organisation och verksamhet. Under flik 5 laddar du upp de efterfrågade bilagorna.

Ansökan organisationsbidrag

Hur man lägger till/ ändrar /ta bort aktiviteter

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



Om du t. ex söker för bassänghyra + ev. ledare skriver du det i fältet aktivitet. Fyll i den totala kostnaden för aktiviteten (hyra + ledarkostnad) vilken kommer att räknas samman och visas i fältet "sökt summa" Grundläggande uppgifter om organisationen".

I fältet "konsultkostnader" anges kostnaden för ev. ledare (fältet summeras inte, det är endast för att ge en bild av konsultens del i 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

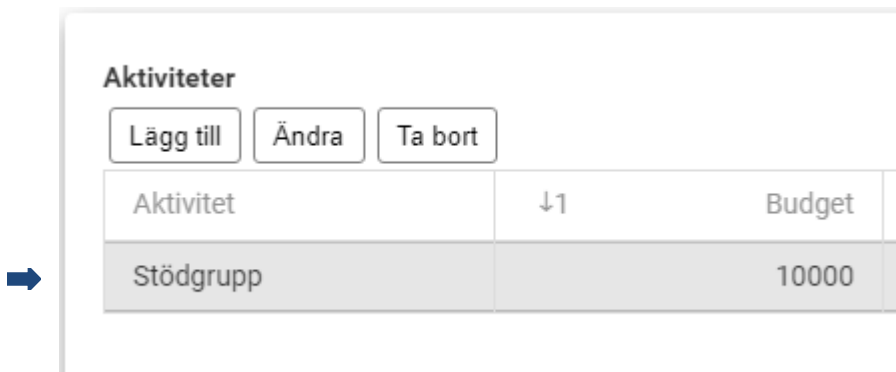
Beskriv konsultens del i aktiviteten t.ex. ledare vid bassängträning, föreläsare, instruktör, administration etc

Ledare till deltagare vid bassängträning/gymnastik

**ANVISNINGAR FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG**

2021-05-31

- För att ändra/ta bort aktivitet – Markera aktiviteten så att den blir grå. Klicka på knappen **”Ändra”** eller **”Ta bort”**.



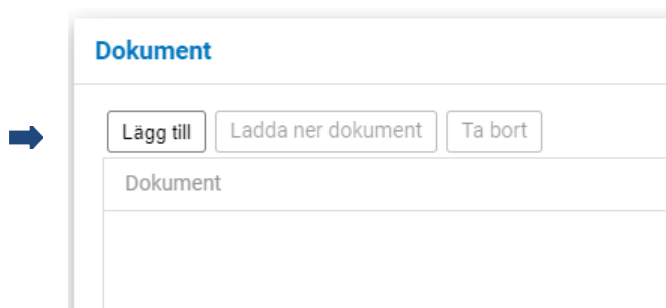
Aktiviteter

Lägg till Ändra Ta bort

Aktivitet	↓1	Budget
Stödgrupp		10000

Hur man laddar ner och upp dokument i ansökan

- Under fliken Dokument klickar du på knappen **”Lägg till”**.

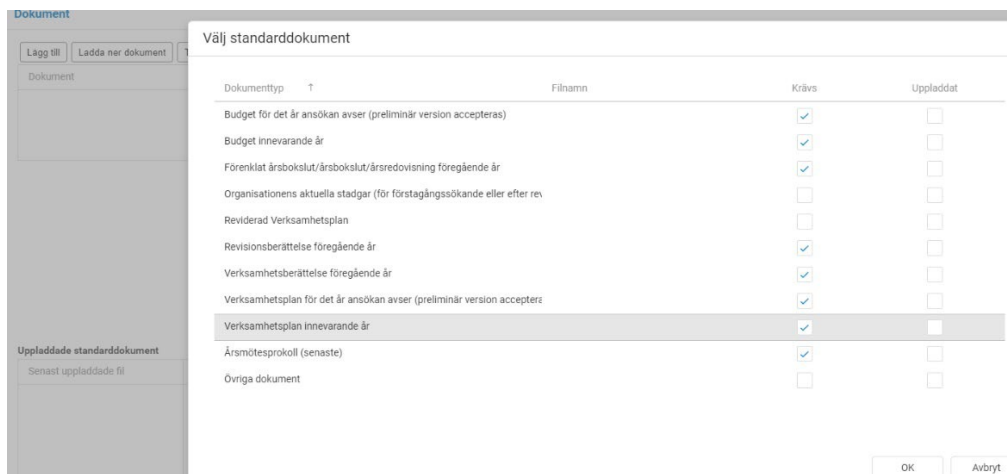


Dokument

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”**



Dokument

Lägg till Ladda ner dokument

Dokument

Uppladdade standarddokument

Senast uppladdade fil

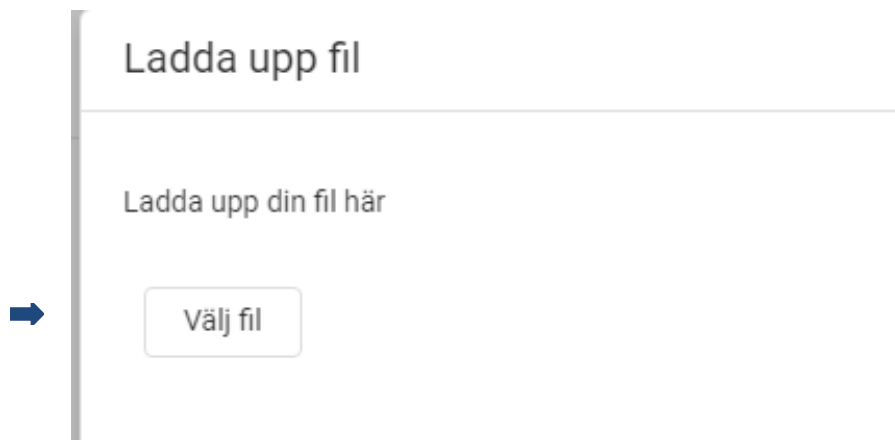
Välj standarddokument

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 re)		<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

ANVISNINGAR FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG

2021-05-31

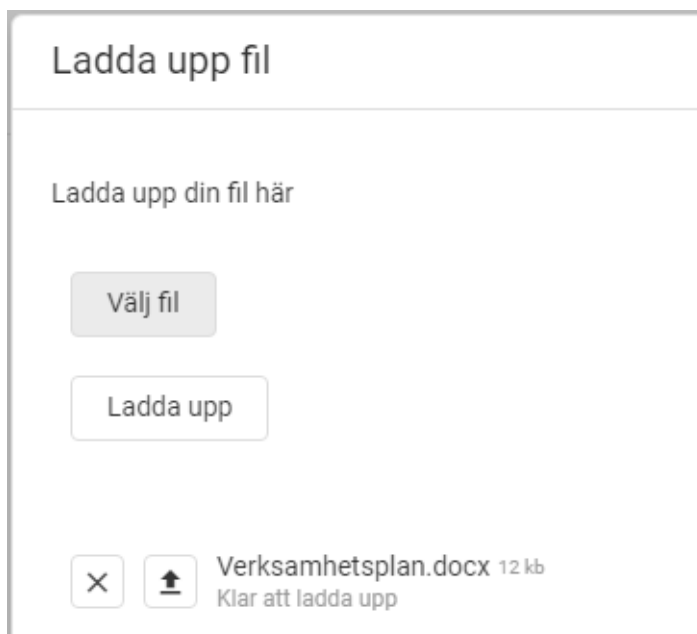


Ladda upp fil

Ladda upp din fil här

→

Hämta det dokumentet som du vill ladda upp till ansökan och klicka **”Ladda upp”**. Dokumentet är nu uppladdat till ansökan.

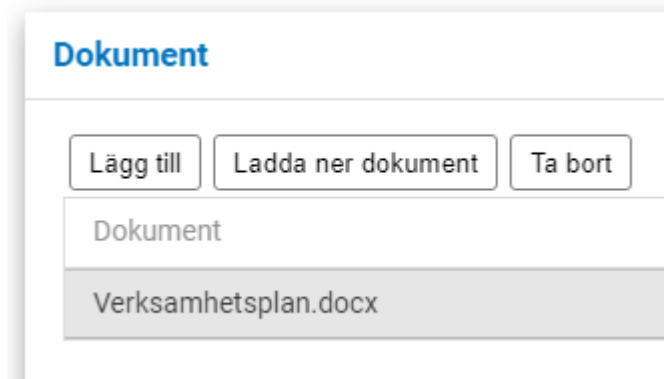


Ladda upp fil

Ladda upp din fil här

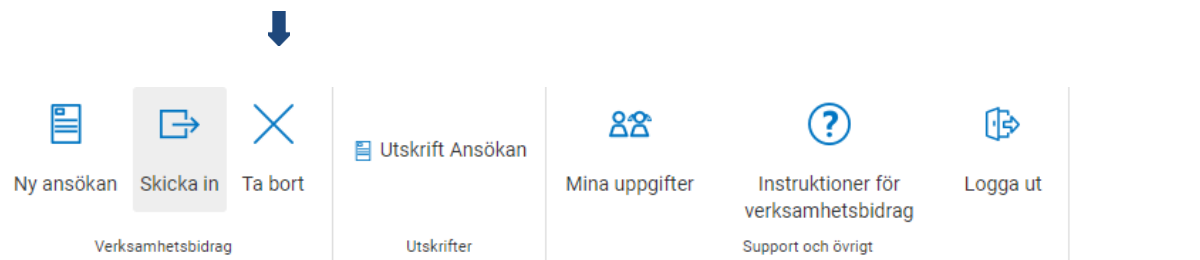
Verksamhetsplan.docx 12 kb
Klar att ladda upp

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










Hur man tar bort en ansökan

För att ta bort en ansökan (ej inskickad): Markera ansökan så att den blir grå och välj **"Ta bort"** på menyraden.



↓

 Ny ansökan Verksamhetsbidrag	 Skicka in	 Ta bort	 Utskrift Ansökan Utskrifter	 Mina uppgifter	 Instruktioner för verksamhetsbidrag Support och övrigt	 Logga ut
--	--	--	---	---	---	---

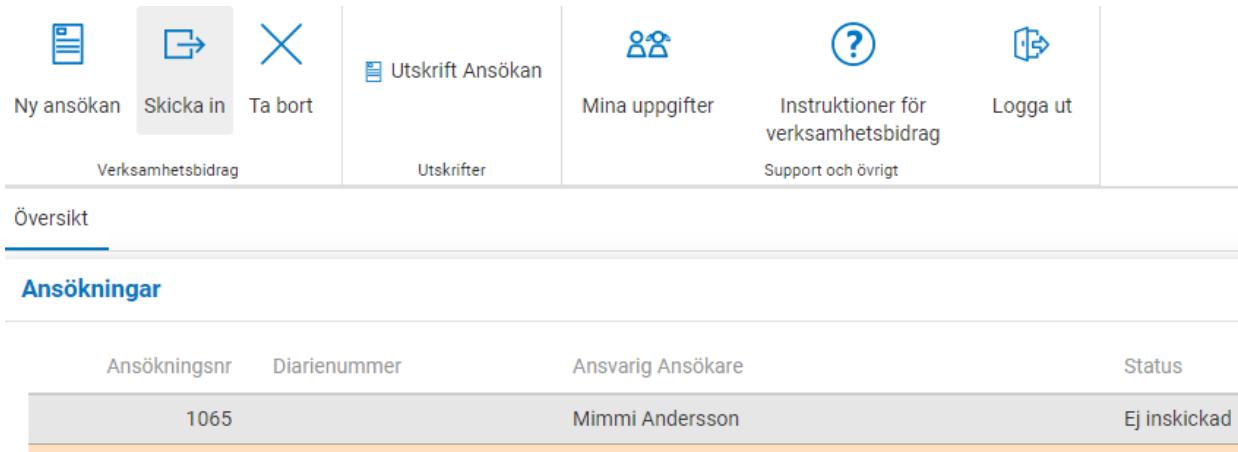
Översikt








Ansökningar

Ansökningsnr	Diarienummer	Ansvarig Ansökare	Status
1065		Mimmi Andersson	Ej inskickad

Hur går man in på en befintlig ansökan?

- Dubbelklicka på ansökan på "startsidan"



 Ny ansökan	 Skicka in	 Ta bort	 Utskrift Ansökan	 Mina uppgifter	 Instruktioner för verksamhetsbidrag	 Logga ut
Verksamhetsbidrag			Utskrifter	Support och övrigt		

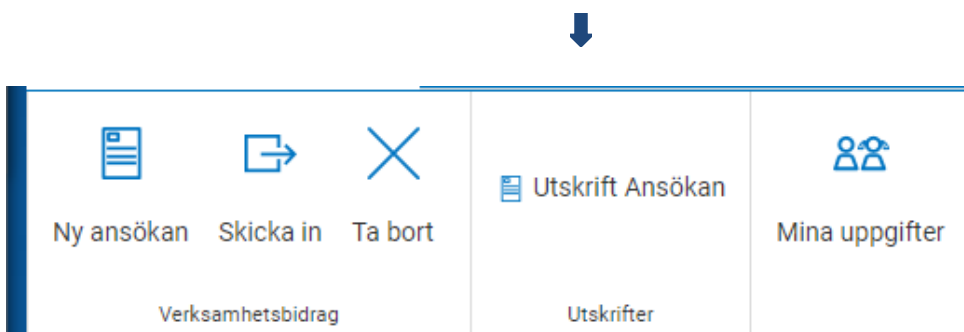
Översikt






Ansökningar

Ansökningsnr	Diarienummer	Ansvarig Ansökare	Status
1065		Mimmi Andersson	Ej inskickad

Hur man sparar ner en kopia av ansökan för eget bruk

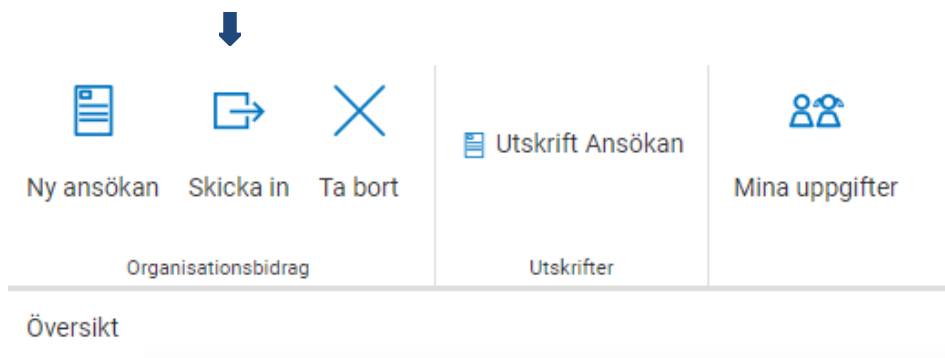
- Det går bra att skriva ut eller spara ner ansökan för eget bruk genom att gå in under "**Utskrifter**" som du hittar längst upp i menyraden.



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

Skicka in ansökan

- När du är klar med din ansökan är det viktigt att du skickar in ansökan. Markera ansökan och klicka på knappen **“Skicka in”**. Därefter får du ett e-postmeddelande att din ansökan är inskickad. Efter att ansökan är inskickad kan du inte göra några ändringar i den.

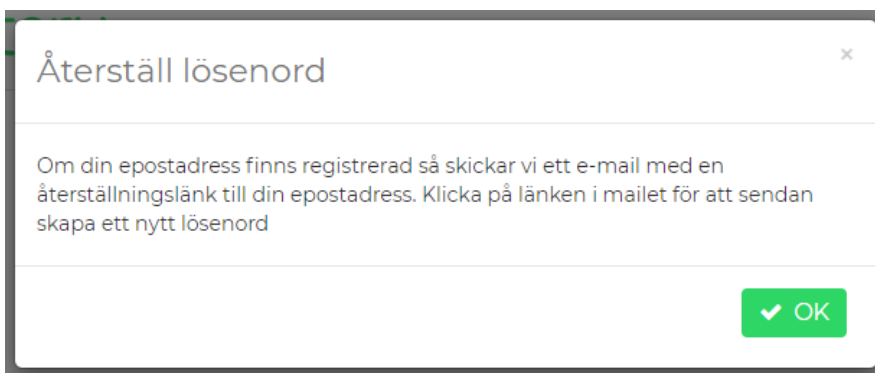
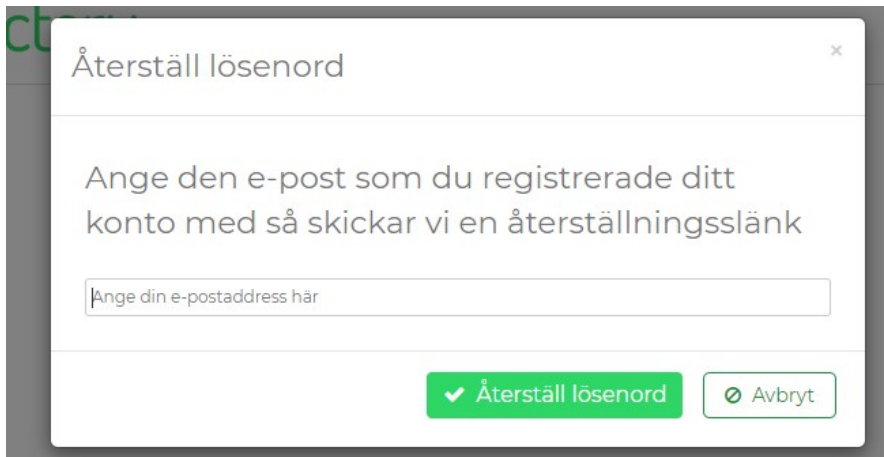


Hur byter man lösenord?

- För att byta lösenord klicka på **"återställ lösenordet"**



Fyll i din epost (kontrollera att det är den epost som du har registrerat i systemet) Välj **"Återställ lösenord"** och **"ok"**




ANVISNINGAR FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG

2021-05-31

Gå till din inkorg till för din registrerade epost klicka på **"Klicka här för att återställa lösenordet"**.

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

ANVISNINGAR FÖR ANSÖKAN
VERKSAMHETS BIDRAG

2021-05-31

- Du kan när som helst logga in och titta på din ansökan!

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

Med vänlig hälsning

Lis-Marie Kanon, Mimmi Andersson
Handläggare/administration
Hälso- och sjukvårdsförvaltningen
Region Stockholm