

Manual: Söka lokalbidrag

Manual om hur du loggar in och kommer igång med e-tjänsten:

[Manual: Kom igång med e-tjänsten för bokning och bidrag.](#)

När du loggat in på bokningochbidrag.goteborg.se och valt din roll som ordförande, kassör eller administratör kan du ladda upp årsmöteshandlingar, redovisa medlemmar och söka lokalbidrag (under ansökningsperioden).

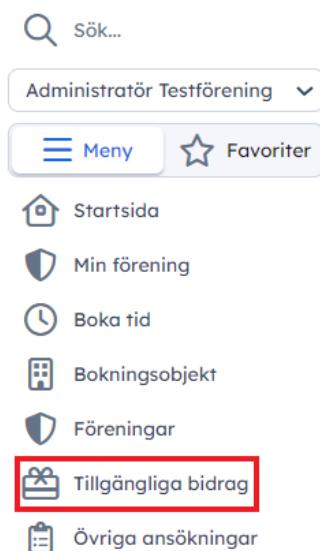
Så här gör du

Innan du ansöker

Innan du söker lokalbidrag måste du ha lagt in medlemmar eller laddat upp/importerat en medlemsfil för föregående år under Min förening och fliken Medlemmar. Bidraget baseras bland annat på aktiva medlemmar året innan bidraget söks. Om föreningen inte lagt in, laddat upp eller importerat medlemsfil kommer det ansökta bidraget bli 0 kr. Instruktion för hur du gör det finns i [manualerna för att redovisa och söka aktivitetsbidrag.](#)

Söka lokalbidrag

1. Klicka på **Tillgängliga bidrag** i vänstermenyn.



2. Klicka på bidragets namn: **Lokalbidrag**.

Rubrik	Ansökningsperiod fr.o.m.	Ansökningsperiod t.o.m.
Aktivitetsbidrag (Period 2022-07-01 - 2022-12-31)	2023-01-09 15:00	2023-03-07 00:00
Lokalbidrag	2023-01-09 15:00	2023-03-07 00:00

3. Läs informationen om bidraget, klicka i rutan att du läst och förstått och klicka på **Ansök**.

Jag har läst och förstått ovanstående text

Ansök Avbryt

4. På frågan om vilken målgrupp föreningen söker aktivitetsbidrag för, klickar du på pilen i listan för att få upp alternativen. Välj aktuellt alternativ i rullistan. Antingen **Barn/ungdom (7-25 år) inkl. funktionsnedsättning, Pensionär (65+)** eller **Både barn/ungdom och pensionär** Om ni söker för båda grupperna ska de vara i samma ansökan, en förening kan endast lämna in en ansökan per ansökningsperiod.

Föreningen söker aktivitetsbidrag för *

Pensionär (65 år+) ▼

5. Nu ska ni lägga in er information om lokaler och utgifter. Ni börjar med Lokal 1 och om ni har flera lokaler lägger ni till en efter en efter att ni fyllt i informationen. Kostnader läggs in per helår och ni söker bidraget baserat på föregående års utgifter. Avrunda inga siffror.

Välj vilken lokaltyp den första lokalen har:

- **Egen ägd lokal/ Tillsvidarehyrd lokal** innebär att föreningen disponerar lokalen på heltid förutom eventuell uthyrning som föreningen gör
- **Hyra per timme/tillfälle** innebär att föreningen hyr av en hyresvärd då och då eller återkommande några gånger per vecka/månad/år.

Beroende på vilket alternativ ni väljer här kommer olika frågor upp i formuläret.

Väljer ni **Egenägd lokal/ Tillsvidarehyrd lokal** ska ni fortsätta med steg 6 – 9.

Väljer ni Hyra per timme/tillfälle kan ni hoppa till steg 10.

Om ni har Egen ägd lokal/ Tillsvidarehyrd lokal

6. Välj Egen ägd lokal/tillsvidarehyrd lokal.

Lokaltyp 1 *

Egen ägd lokal/ tillsvidarehyrd... ▾

Frågor markerade med en röd asterisk i formuläret är obligatoriska, men fyll i allt som är aktuellt för er lokal.

Lokal 1	
Lokaltyp *	Egen ägd lokal/permanent hy... ▾
Hysesvärd	<input type="text"/>
Lokalens adress *	<input type="text"/>
Lokalens storlek	<input type="text"/>
Lokalens försäkringsbolag	<input type="text"/>

7. Under kostnader ska ni skriva in de siffror som är aktuella för er lokal. Hyr ni permanent är till exempel kallhyra aktuellt, men om ni äger lokalen lämnas den blank. Till höger om raderna ni skriver i finns ibland instruktioner på vilken typ av kostnader som ska läggas in och inte.

När ni klickar utanför raden eller byter rad läggs summan till i raden **Summa** längst ner.

Kostnader		
Kallhyra	<input type="text" value="25000"/>	
Lokal- /fastighetsförsäkring	<input type="text" value="2139"/>	
El och värme	<input type="text" value="3050"/>	
Vatten och avlopp	<input type="text"/>	
Olja, värme, sotning	<input type="text"/>	
Sophämtning	<input type="text" value="545"/>	<i>Endast vanlig sophämtning, ej containrar, städning.</i>
Bredband, larm	<input type="text"/>	
Arrende	<input type="text"/>	<i>Ej IOFFs arrenden, redan subventionerade.</i>
Räntor fastighetslån	<input type="text"/>	<i>Endast räntekostnader för aktuellt fastighetslån, ej amortering.</i>
Summa (egen lokal)	<input type="text" value="30734"/>	

8. När du lagt in aktuella kostnader klickar du på **Välj fil** under **Kostnadsunderlag**. Där lägger du in ett underlag per kostnadspost. Söker du för fyra kostnader ska det finnas minst fyra kostnadsunderlag. Alla årets fakturor behöver inte laddas upp, men en som av dem som visar kostnaden per månad eller kvartal.

Klicka på **Ny rad** för att få upp de antal rader du behöver och under **Beskrivning** kan du skriva vad det är för underlag om det inte framgår av dokumentets namn.

Kostnadsunderlag (1 kostnadsunderlag per kostnadspost ska laddas upp). *	Tidigare uppladdad fil	Beskrivning
<input type="button" value="Välj fil"/> Ingen fil vald <input type="button" value="Ny rad"/>		<input type="text"/>

9. Intyga att myndighetskraven uppfylls (om det är så) genom att välja **Ja** i rullistan.

Myndighetskrav	
Föreningen intygar att aktuella regler kring brandsäkerhet uppfylls *	<input type="text" value="Ja"/>
Föreningen intygar att aktuella regler kring bygglov uppfylls *	<input type="text" value="Ja"/>
Föreningen intygar att aktuell försäkring finns *	<input type="text" value="Ja"/>

Om ni hyr per timme eller tillfälle

10. Välj **Hyra per timme/tillfälle**. Frågor markerade med en röd asterisk i formuläret är obligatoriska, men fyll i allt som är aktuellt för er lokal.

Lokal 1	
Lokaltyp *	<input type="text" value="Hyra per timme/tillfälle"/>
Hysesvärd (timhyra) *	<input type="text" value="Tests Bostäder"/>
Lokalens adress *	<input type="text" value="Testgatan 1"/>

11. Under kostnader ska ni lägga upp de siffror som är aktuella för er lokal. Välj om ni hyr **Per timme** eller **Per tillfälle** i rullistan. Lägg in vad ni har för **Kostnad per timme/tillfälle**. Lägg in **Antal timmar/ tillfällen** ni hyrt.

När ni klickar utanför raden eller byter rad läggs summan till i raden **Summa** näst längst ner.

Kostnader helår 2022- lokal 1	
Hyr ni per timme eller per tillfälle? *	<input type="text" value="Per timme"/>
Kostnad per timme/tillfälle *	<input type="text" value="2000"/>
Antal timmar/ tillfällen *	<input type="text" value="5"/>
Summa (timhyra)	10000

12. När du lagt in aktuella kostnader klickar du på **Välj fil** under **Kostnadsunderlag**. Där lägger du in ett underlag per kostnadspost. Alla årets fakturor behöver inte laddas upp, men en som av dem som visar kostnaden per månad eller kvartal.

Klicka på **Ny rad** för att få upp de antal rader du behöver och under **Beskrivning** kan du skriva vad det är för underlag om det inte framgår i dokumentets namn.

Kostnadsunderlag (1 kostnadsunderlag per kostnadspost ska laddas upp).*	<input type="button" value="Välj fil"/> Ingen fil vald	Tidigare uppladdad fil	Beskrivning
	<input type="button" value="Ny rad"/>		<input type="text"/>

Om ni söker för flera lokaler

13. För att söka för en lokal till, kryssa i rutan **Lägg till en andra lokal**. Välj sedan **Lokaltyp 2** och lägg in information enligt antingen instruktionen i steg 6 - 9 eller steg 10 - 12. Du kan söka för max fem olika lokaler och frågan om du vill **Lägg till lokal** kommer upp i slutet av varje formulär.

Lokal 2	
Lägg till en andra lokal	<input checked="" type="checkbox"/>
Lokaltyp 2 *	<input type="text" value="(inget värde)"/>

Fortsättning efter kostnader

14. När du lagt in era lokaler går du vidare till **Intäkter**. Om föreningen har uthyrning av någon av de egna ägda eller permanent hyrda lokalerna ska intäkten för uthyrningen skrivas in. Välj alternativet **Ja** om föreningen har uthyrning. Då kommer två frågor till upp. Skriv in intäkten i siffror och skriv sedan vilken eller vilka hyresgäster som hyr.

Intäkter från uthyrning under 40 000 kronor räknas inte av, men hela inkomsten ska skrivas in.

Intäkter	
Har föreningen uthyrning? *	<input type="text" value="Ja"/>
Intäkt för uthyrning	<input type="text" value="20000"/>
Hyresgäst	<input type="text" value="Testföreningen"/>

Intäkter från uthyrning under 40 000 kronor räknas inte av, men hela inkomsten ska skrivas in.

Under **Summa - kostnader som är underlag för bidrag** ser du summorna som är underlag till det ansökta bidraget.

Under **Uträkning ansökt bidrag** ser du hur ansökt bidrag beräknas. Lokalbidraget baseras på föreningens kostnader och sedan det av följande som är lägst- medlemsantal, procent eller maxbeloppet.

Längst ner ser du en preliminär beräkning på ert bidrag och det är den summan föreningen ansöker om.

Ansökt bidrag		
Ansökt bidrag	17875	kronor

15. Om du känner dig klar så klicka på **Gå vidare för att skicka in ansökan.**

16. Efter det kommer en fråga upp om du vill fortsätta. Klicka **OK.**


Ditt ärende kommer att sparas. Vill du fortsätta?

17. När du skickat in kommer en ny sida upp där det står att **Förvaltningen har tagit emot er ansökan** och då vet du att den är inskickad. Om du har inställt att du vill få e-post eller sms skickat till dig när det händer något i ditt ärende, får du även ett e-post/sms med samma information.

Ansöka → **Behandla**

Ärende #52

Status	Förvaltningen har tagit emot er ansökan
Ansvarig part	Göteborgs Stad (Idrotts- och föreningsförvaltningen)

18. Klart! Du kan hitta och följa din ansökan under **Min förening** och **Sökta bidrag.**

Följa status och komplettera bidragsärende

1. Klicka på **Min förening/Mitt företag** i vänstermenyn.



2. Klicka på **Sökta bidrag**. Om ansökan ligger under rubriken **Hos sökande** betyder det att det är du som ska ta nästa steg i ansökan. Om ansökan ligger under rubriken **Hos handläggare** är det förvaltningen du sökt hos som ska ta nästa steg. Längst till höger, under rubriken **Status** ser du vilken status din ansökan har. Om det under **Status** står *Vänligen komplettera ansökan*, betyder det att information saknas och att ni behöver komplettera ansökan. **Klicka på bidragets namn** för att få mer information.

A screenshot of the 'Sökta bidrag' page in a web application. The top navigation bar includes 'Bokningar', 'Verksamhetsgrupper', 'Medlemmar', 'Närvaro', 'Sökta bidrag' (highlighted with a red box), 'Inskickade ansökningar', 'Kontaktpersoner', 'Bilder', 'Dokument', 'Fakturaunderlag', 'Intresseanmälningar', 'Meddelanden', and 'Säsongsansökt'. Below the navigation is the page title 'Sökta bidrag (Testförening åt alla)' and a 'Bidrag - historik' button. A message box says: 'Här visas aktuella bidragsansökningar. Vill du se historiska ansökningar? Klicka på knappen "Bidrag-historik"!'. Below this is a filter section with '23 träffar' and a dropdown menu 'Gruppera på Ansvarig part'. A table with columns 'Ärendenummer', 'Ärendenamn', 'Förvaltning', 'Primär handläggare', and 'Status' is shown. The first row is under the 'Hos sökande' section and is highlighted with a red box. The row contains: '5 988', 'Lokalt utvecklingsbidrag Nordost- enstaka aktivitet - Testförening åt alla - 2023', 'Socialförvaltningen Nordost', 'Bidragshandläggare Nordost Janusz Aleksander Maxe, Göteborgs Stad', and 'Vänligen komplettera ansökan'.

3. Längst ner på bidragets sida under fliken **Formulär** beskrivs vad som saknas (markerat i rött). Klicka på **Gå vidare för att skicka in komplettering**.

Sökta bidrag > Visa ärende

← Lokalt utvecklingsbidrag Nordost- enstaka aktivitet - Testförening

[Gå vidare för att skicka in komplettering](#) [Ladda ner ärendet som pdf](#)

Ansöka → Behandla → Besluta → Redovisa → Avsluta

Ärende #5988

Status	Vänligen komplettera ansökan
Ansvarig part	Sökande
Sökande	Testförening åt alla
Skapad av	Administratör Testförening åt alla
Handläggare	Bidragshandläggare Nordost Göteborgs Stad
Skapad	2022-12-08 15:27
Deadline för nuvarande status	2023-02-11
Planerat belopp	1 500,00

Kommentar vid senaste statusändring
(ingen kommentar)

Formulär Filer/dokument Statusändringslogg Utbetalningar Utskick Kommunikation

Formulär

42 träffar

Fråga	Svar
Begär komplettering av ansökan - enkel (2023-01-28 15:25)	
Vad behöver kompletteras	Det behövs mer information om aktiviteten.
Vänligen skicka in komplettering senast	2023-02-02

4. Fyll i den information som efterfrågas under rubriken **Formulär** längst ner på sidan. Om du ska komplettera med dokument, klicka på **Välj fil** för att hämta ett dokument från datorn. När du är klar, klicka på **Gå vidare för att skicka in komplettering**.

Formulär

Komplettering i text

Eventuella dokument för komplettering

Tidigare uppladdad fil

Beskrivning

Välj fil Ingen fil vald

Ny rad

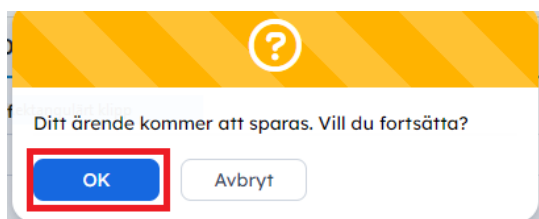
Övrigt

Övriga kommentarer

Sparas inte vid utkast

Gå vidare för att skicka in komplettering Spara utkast Avbryt

5. Du får sedan frågan om du vill fortsätta. Klicka **OK** för att skicka in kompletteringen.



6. När du skickat in kompletteringen kommer en ny sida upp där det står att Komplettering behandlas och då vet du att du skickat in din komplettering. Om du har ställt in att du vill få e-post eller sms skickat till dig när det händer något i ditt ärende, får du besked när din komplettering behandlats.