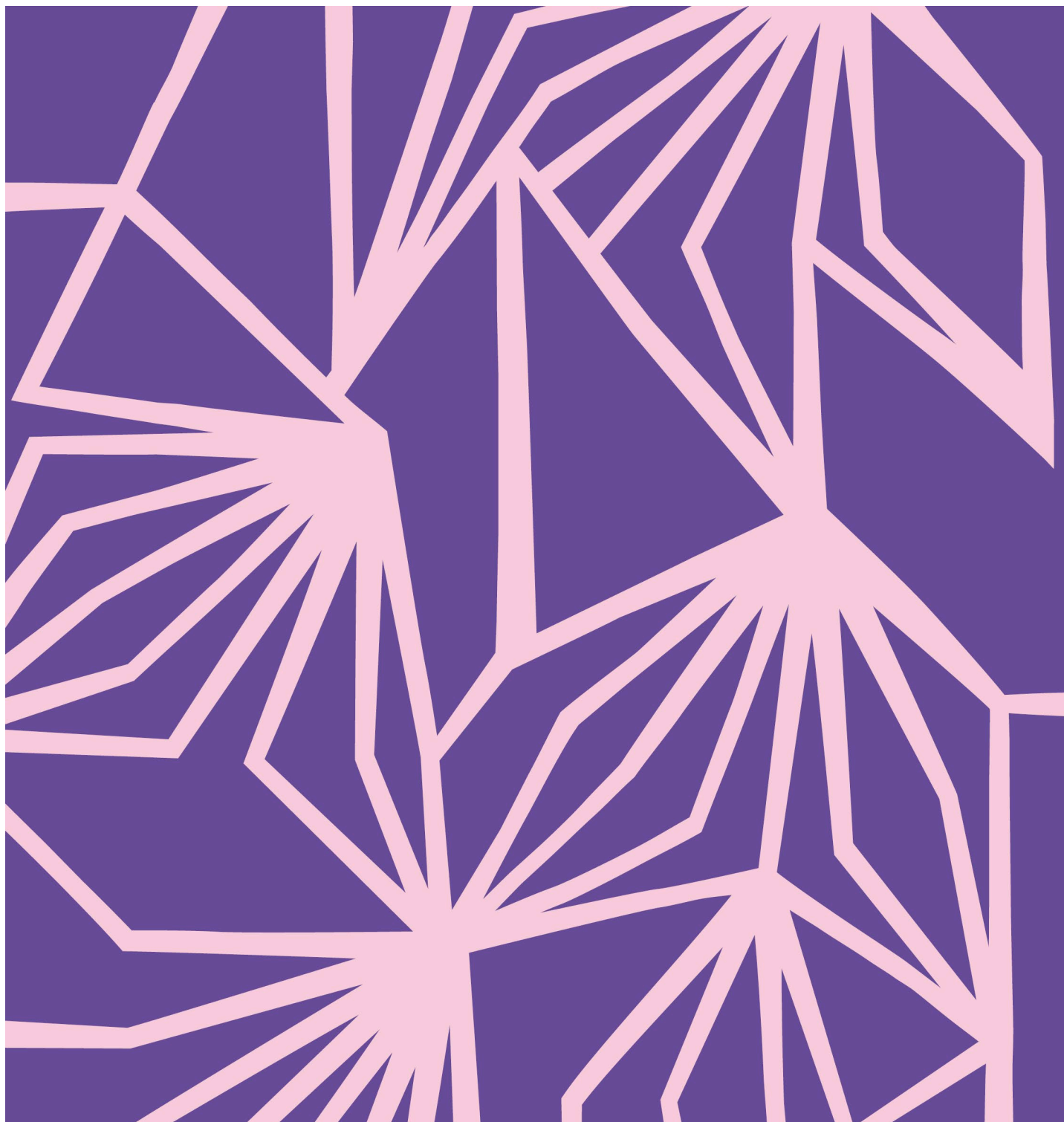


Användarguide till Göteborgs Stads e-tjänst för Utjämningsbidraget



Innehåll

1	Inledning.....	3
1.1	Frågor och hjälp.....	3
2	Skapa inlogg och Logga in	3
3	Meny	4
3.1	Ansökningar	4
3.2	Bokningar	5
3.3	Redovisa	6
4	Fakturera	7
4.1	E-faktura.....	7

1 Inledning

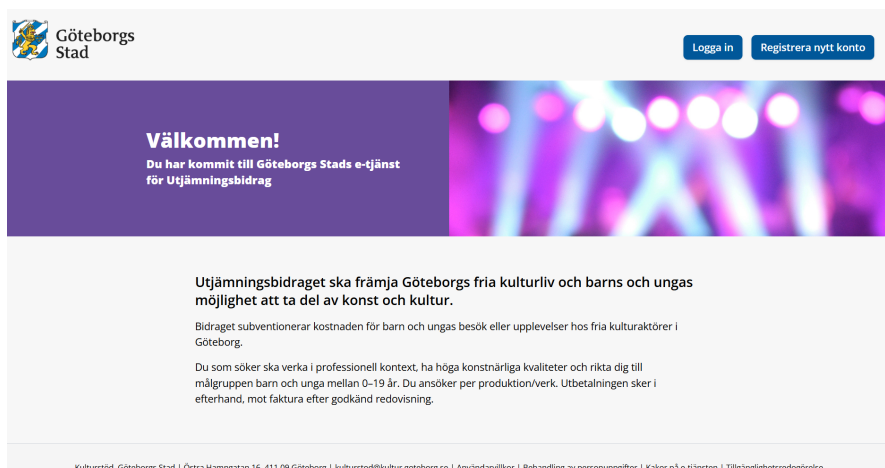
Göteborgs Stads e-tjänst för Utjämningsbidraget ger dig som aktör översikt över hur du nyttjar bidraget. I e-tjänsten ska du både ansöka, lägga in kommande bokningar hos arrangörer, redovisa och se beslut om godkännande eller avslag. Den här användarguiden beskriver steg för steg hur e-tjänsten fungerar.

Göteborgs Stads e-tjänst för Utjämningsbidraget finner du på webbplats: <https://utjamningsbidrag.kulturstod.goteborg.se>

1.1 Frågor och hjälp

Om du har frågor om e-tjänsten, kontakta enheten Kulturstöd via e-post kulturstod@kultur.goteborg.se

2 Skapa inlogg och Logga in



Välkommen!
Du har kommit till Göteborgs Stads e-tjänst för Utjämningsbidrag

Utjämningsbidraget ska främja Göteborgs fria kulturliv och barns och ungas möjlighet att ta del av konst och kultur.

Bidraget subventionerar kostnaden för barn och ungas besök eller upplevelser hos fria kulturaktörer i Göteborg.

Du som söker ska verka i professionell kontext, ha höga konstnärliga kvaliteter och rikta dig till målgruppen barn och unga mellan 0-19 år. Du ansöker per produktion/verk. Utbetalningen sker i efterhand, mot faktura efter godkänd redovisning.

Kulturstöd, Göteborgs Stad | Östra Hamngatan 16, 411 09 Göteborg | kulturstod@kultur.goteborg.se | Användarvillkor | Behandling av personuppgifter | Kakor på e-tjänsten | Tillgänglighetsredoviselse

- Om du redan har ett inlogg för KuBo (Göteborgs Stads bokningssystem för kultur för barn och elever på skoltid) och/eller i KuPlan (Intresseanmälan) ska du använda samma inloggningsuppgifter till e-tjänsten för Utjämningsbidraget. Gå till webbplatsen [Göteborgs Stads e-tjänst för Utjämningsbidraget](https://utjamningsbidrag.goteborg.se) Klicka på ”**Logga in**”.
- Om du inte har ett inlogg men verksamheten du tillhör finns inlagd sedan tidigare i KuBo eller KuPlan kan du skapa ett inlogg genom att klicka på rubriken ”**Registrera nytt konto**” som finns på webbplatsen [Göteborgs Stads e-tjänst för Utjämningsbidraget](https://utjamningsbidrag.goteborg.se).
- Om er verksamhet inte är inlagd sedan tidigare behöver du först meddela namnet på verksamheten till e-post: kulturstod@kultur.goteborg.se.
- När verksamheten har lagts upp i systemet av kulturstöd får du e-post och du kan sedan skapa ett inlogg kopplat till den verksamheten. Klicka då på ”**Registrera nytt konto**”.

- Lägg in dina uppgifter. Nästa gång du ska använda e-tjänsten går du till rubriken **"Logga in"**.

3 Meny

När du har loggat in i e-tjänsten möts du av en Meny i vänsterspalten som visar rubrikerna **Ansökningar** och **Bokningar**.

3.1 Ansökningar

Du kan ansöka löpande under året. Även om du tidigare har blivit godkänd för Utjämningsbidrag behöver du ansöka på nytt för varje produktion. Utjämningsbidraget beviljas per kalenderår.

Klicka på **"Skapa ny ansökan"** och fyll i uppgifterna.

För att kunna skicka in din ansökan måste du bifoga CV på produktionens medverkande samt registerutdrag/registreringsbevis från Skatteverket.

Ansökan behöver sedan godkännas innan bokningar kan skapas.

Sammanfattning

- » Information om produktionen
- » Behöver godkännas innan bokningar kan skapas
- » Bifoga: CV från medverkande och registreringsbevis från Skatteverket

Olika statusar för bokningar

- » Utkast: En påbörjad ansökan kan sparas som utkast
- » Ansökt: Ansökan är inlämnad och inväntar beslut från kulturstöd
- » Beviljad: Ansökan har beviljats av kulturstöd
- » Avslagen: Ansökan har avslagits av kulturstöd

I samband med att du lägger in de olika handlingarna i e-tjänsten skickar systemet e-post till dig.

3.2 Bokningar

Bokningsprocessen i systemet fungerar så att du först skapar en preliminärbokning som därefter behöver bli godkänd. När preliminärbokning blivit godkänd av kulturstöd vet du om du kan nyttja utjämningsbidraget. Då ändras preliminärbokningen till en bokning i systemet. Därefter kan du gå vidare med planeringen av genomförandet.

För att skapa en bokning kan du antingen gå via startsidan där det finns en genväg ”Skapa preliminärbokning”, eller så går du via ansökan och väljer även där ”Skapa preliminärbokning”.

Ansökningar om Utjämningsbidrag

Period: 2026 Aktörer: - Alla aktörer - Status: - Alla -

Antal rader: 1

Period	Lämnades in	Produktion	Aktör	Status	Bedömning	
2026	2026-01-08 10:17	Snö	Teaterkompaniet	Beviljad	Fysiskt (Fysisk visning: 2026-01-22)	: Alternativ

+ Skapa ny ansökan

- Visa
- Bokningar
- Skapa preliminärbokning
- Skapa kopia
- Bilagor

Fyll i den efterfrågade informationen och spara utkast. Därefter visas en sammanfattning av bokningen som du skickar in genom att klicka på ”Lämna in”. Du vet om du kan nyttja utjämningsbidraget för den enskilda bokningen först när du får besked från kulturstöd.

Det är först när en preliminärbokning har godkänts preliminärt som du kan gå vidare med planeringen av genomförandet.

Ny preliminärbokning
Snö

Spara utkast

Information om föreställningen

Sker föreställningen uppsökande eller på fast scen/egen regi?

Föreställningen sker som uppsökande
 Föreställningen äger rum på fast scen/egen regi

Sker föreställningen på skoltid (0-19 år) eller fritid?

Föreställningen sker på skoltid
 Föreställningen sker på fritid

Spelplats: _____ Adress spelplats: _____

Maxpublik (antal barn): _____ Stadsdel: - Välj stadsdel -

Föreställningstillfällen

Datum	Starttid	Sluttid
åååå-mm-dd	--:--	--:--

+ Ny rad

Fyll i stadsdel. De fyra stadsområdena är:

- **Nordost:** Angered och Östra Göteborg med stadsdelar som Kortedala, Bergsjön och Gamlestaden.

- **Centrum:** Centrala delar som Majorna, Linné, Örgryte och Härlanda.
- **Sydväst:** Inkluderar Askim, Frölunda, Högsbo och Västra Göteborg.
- **Hisingen:** Täcker norra delen av Göteborg med stadsdelar som Lundby, Eriksberg och Lindholmen.

[På den här webbplatsen kan du läsa mer om Göteborgs Stads stadsområdesindelningar.](#)

En översikt över preliminärbokningar finns i menyn under ”**Bokningar**”.

3.3 Redovisa

Du redovisar dina speltillfällen under ”**Bokningar**”.

Efter genomfört speltillfälle ändras status på preliminärbokningen till ”**inväntar redovisning**”. Du behöver då redovisa hur många barn som deltog, och om det genomfördes på skoltid ange även skolans namn.

Klicka på ”**Komplettera tillfälle**” och lägg in uppgifterna. Därefter ändras status från ”**Preliminär**” till ”**Bokning**”.

Komplettera genomfört tillfälle

Snö - 26-00001

Spara komplettering

3 Ersättning från UB regleras utifrån antal angivna barn vid föreställning på egen scen/i egen regi.
Om du har frågor eller behöver göra en ändring i din ordinarie bokning, kontakta: kulturstod@kultur.goteborg.se

Kompletterande uppgifter

Antal barn från Göteborg i publiken

Ange den närvarande skolan

Ursprungliga uppgifter

Föreställningens datum
2026-01-07

Sker föreställningen uppsökande eller på fast scen/egen regi?
Fast scen/egen regi

Biljettpris
140 kr

Antal platser
50

Sker föreställningen på skoltid (0-19 år) eller fritid?
Skoltid

Spelplats
Frölunda kulturhus

Adress spelplats
valthornsgatan

Maxpublik (antal barn)
50

Stadsdel
Sydväst

Nu är redovisningen klar. Du kan nu skicka e-faktura till kulturförvaltningen i Göteborgs Stad.

Serienummer	Period	Produktion	Status	Tillfällen	Arrangör/Plats	Preliminärt subventionsbelopp	Godkänt subventionsbelopp
26-00001	2026	Snö	Godkänd	1	Frölunda kulturhus	0 kr	3 300 kr
				1		0 kr	3 300 kr

I översiktstabellen kan du se att summan nu har flyttats från ”preliminärt subventionsbelopp” till ”godkänt subventionsbelopp”.

Sammanfattning

- » Preliminärbokningar behöver preliminär godkännas först
- » Redovisa efter genomfört speltillfälle
- » Fakturera

Olika statusar för bokningar

- » Utkast
- » Inlämnad
- » Preliminär godkänd: en kommande spelning, ej inträffad
- » Inväntar redovisning
- » Invänder godkännande
- » Redovisning godkänd: bokningen är helt klar och avslutad

4 Fakturera

Nu är bokningen redo att faktureras. Det sker inte i e-tjänsten för utjämningsbidraget utan i den fakturerings-tjänst du använder.

Du som beviljas Utjämningsbidrag ska skicka en e-faktura till Göteborgs Stads kulturförvaltning efter genomförda föreställningar, tillsammans med en redovisning. Du ska också bifoga kopia av faktura eller kvitto på sålda biljetter. Vid uppsökande verk ska du också skicka med en kopia på ditt avtal eller kontrakt med arrangören.

På fakturan ska serienumret från e-tjänsten framgå. Serienumret hittar du under rubriken ”**Bokningar**” och i vänsterkolumnen i översiktstabellen.

4.1 E-faktura

Det är lag på att kommuner och andra offentliga organisationer enbart får ta emot elektroniska fakturor (e-fakturor). [Här kan du läsa mer om hur du skickar e-faktura.](#)

Du ska skicka fakturan för Utjämningsbidrag till:
Kulturförvaltningen (GLN-kod: 7381035001594) med referens: 5007

Kulturförvaltningen, enheten Kulturstöd

Telefon: 031-365 00 00 (Göteborgs Stads Kontaktcenter)

E-post: kulturstod@kultur.goteborg.se

