

Manual: Söka bidrag och stöd

I den här manualen får du veta hur du gör för att logga in och söka bidrag eller stöd i Göteborgs Stads etjänst <u>bokningochbidrag.goteborg.se</u>. Manualen beskriver hur det fungerar i e-tjänsten på en övergripande nivå. I många fall finns det konkreta manualer eller guider som beskriver hur du gör för att söka ett specifikt bidrag eller stöd.

Innehåll

Logga in	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Söka bidrag som organisationsrepresentant	4
Följa status och komplettera bidragsärende	7
Översikt flikar – Bidragsärende	

Logga in

För att boka behöver du först logga in i Göteborgs Stads e-tjänst för bokning och bidrag. Så här gör du:

- 1. Öppna webbläsaren (Chrome, Edge eller Safari) och skriv in <u>bokningochbidrag.goteborg.se</u>. Du kan också alltid hitta länk till e-tjänsten på goteborg.se, på sidan om bidraget som du vill söka.
- 2. Klicka på **E-legitimation** för att logga in. Även om du ska boka för en organisation så loggar du alltid in som privatperson först.



E-tjänst för att boka lokal och söka bidrag



3. Klicka på den typ av e-legitimation som du har. I exemplet visar vi inloggning på dator med hjälp av BankID på mobiltelefonen.



Logga in med e-legitimation för att använda Göteborgs Stads tjänster.



När du klickat på BankID får du upp denna bild:

Logga in med BankID

BankID på denna enhet

Starta BanklD-appen

BankID på annan enhet

Öppna BanklD-appen och följ instruktionerna

QR-kod



Gör så här för att logga in

1. Öppna appen för BanklD

- Tryck på QR-symbolen i appen för BanklD
 Rikta kameran mot QR-koden ovan
- 4. Följ instruktionerna i appen för att logga in
- 4. Öppna BankID-qppen på din mobiltelefon, scanna QR-koden på datorskärmen och knappa sedan in din säkerhetskod.



Du är nu inloggad (som privatperson) och har kommit till e-tjänstens startsida.

Söka bidrag som organisationsrepresentant

För att söka bidrag eller stöd för din organisation, behöver du vara tillagd som kontaktperson för organisationen i e-tjänsten. Om du inte är kontaktperson idag, se hur du gör i manualen (sid 6 och framåt): Komma igång i e-tjänsten.

 När du är kontaktperson för din organisation och loggat in i e-tjänsten behöver du sedan byta roll från privatperson till organisationsrepresentant. Det gör du i rullistan längst upp till vänster. När du klickar på **pilen** till höger och sen organisationsrollen (i exemplet nedan Administratör testförening 2022) ändrar sig fliken Min sida i vänstermenyn till Min förening eller Mitt företag. Du kan nu boka och söka bidrag för din organisation.



2. Klicka på Tillgängliga bidrag i vänstermenyn.



3. Här listas alla bidrag du har möjlighet att söka just nu. Klicka på **bidraget/stödet du vill söka.** Om du klickar på **Visa alla bidrag** ser du även de bidrag/stöd som inte har ansökningsperiod just nu och bidrag som riktar sig till en annan målgrupp.

	Tillgänglio Tillgä i≡ Visa	ga bidrag Ingliga bidrag 🏠 alla bidrag	
7 tro	äffar	Gruppera på	? ★ ★
	Rubrik	~	
Ê ~	 <u>Aktivitetsb</u> 	idrag (Period 2022-07-01 - 2022	<u>2-12-31)</u>
Ê ~	 Ansökan or 	m att bli en aktivitetsbidragsgo	odkänd förening (Startbidrag)
Ê ~	 Lokalbidra 	g	
Ê \	 Lokalt utve 	ecklingsbidrag Sydväst - enstak	a aktivitet
Ê \	 Produktion 	sstöd för film och rörlig bild	
Ê ~	 Utjämnings 	sbidrag för kultur för barn och u	unga
Ê ~	 Utveckling: 	sbidrag till barn, ungdomar och	1 pensionärer

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

Jag har läst o	ch förstått ovanstående text
Ansök	Avbryt

5. Fyll i det som efterfrågas i ansökningsformuläret. Det som är markerat med röd stjärna är obligatoriskt. Du får fram fler alternativ i en fråga genom att klicka på pilen till höger. Exempelvis:

Har föreningen anknytning till en stadsdel?	🕑 Ja	
Vilken stadsdel har föreningen anknytning till? *	Centrum	~
	Tidigare SDF Centrum, Majorna	Linné o

I vissa frågor kan du själv behöva lägga till nya rader. Det gör du genom att klicka på Ny rad:

Vilka medlemskategorier och medlemsavgifter	Medlemskategori 🛈	Medlemsavgift per person och år	
(Endast kostnad för medlemskap, ej träningsavgifter			×
eller liknande.) *	Ny rad		

I vissa frågor kan du välja flera alternativ i en lista. Det gör du genom att hålla in CTRL samtidigt som du klickar på de alternativ du vill välja.

Upptagningsområde *	Centrum Hisingen	Håll inne knappen ctrl för att välja flera.
	Sydväst Hela staden	

6. När du känner dig klar, klicka på Gå vidare för att skicka in ansökan. Om du inte är klar men vill spara ansökan kan du i stället klicka på Spara utkast. Då kan du fortsätta arbeta med din ansökan senare. Du hittar din påbörjade ansökan under Min förening/Mitt företag, Sökta bidrag. Genom att klicka fram ansökan och sen på Skicka in ansökan kan du fortsätta fylla i formuläret och sen skicka in din ansökan.



7. Du får sedan en fråga om du vill fortsätta. Klicka OK för att skicka in ansökan.



8. När du skickat in kommer en ny sida upp där det står att förvaltningen har tagit emot er ansökan (se bild på nästa sida). Då vet du att din ansökan är inskickad. 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 även ett e-post/sms med samma information. I manualen Komma igång i e-tjänsten, kan du läsa om hur du ställer in detta.

Ans	öka 🔰 Behandla)
Ärende #52		^
Status	Förvaltningen har tagit emot er ansö	ökan
Ansvarig part	Göteborgs Stad (Idrotts- och	
	föreningsförvaltningen)	

9. Klart! Du kan hitta och följa din ansökan under **Min förening/Mitt företag** och **Sökta bidrag**.

Följa status och komplettera bidragsärende

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

Q sök
Administratör Testförening 💙
E Meny 🏠 Favoriter
Startsida
Min förening
Boka tid
Bokningsobjekt
🜓 Föreningar
Tillgängliga bidrag
📋 Övriga ansökningar

2. Klicka på **Sökta bidrag.** Längst till vänster (a) ser du om nästa steg i bidragsansökan är ditt (Hos sökande) eller hos förvaltningen du sökt hos (Hos handläggare). Längst till höger (b) 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.

🛱 Bokningar	Nerksamhetsg	ipper 🕆 Medlemma	r 🗄 Närvaro	🖄 Sõkta bidrag 🚳	📋 Inskickade ansökningar 🧿	E Kontaktpersoner	Bilder	Dokument	() Intresseanmälningar	Meddelanden	Säsongsansökningar		
Sökta bi	drag (Testfö	ening 2022)											
🛱 Bidrag - h	istorik												
Här visas ak	tuella bidragsansökn	gar. Vill du se historisk	a ansökningar?	Klicka på knappen "Bi	idrag-historik"!								
16 träffar	Gruppero Ansvari	part 🗸 🌫	B										
Ärenden	ummer Ärendenan				Förvalt	ning	Prime	är handläggare		St	atus	Senaste statusändring	Nästa deadline
Hos sökand	• a.										b.		
0	5 740 Lokalbidrag	2023 - Testförening 202	2 - 2022		Idrotts	och föreningsförvaltnin	igen Bidro	gshandläggare	IOFF Julia Haglund, Göteb	orgs Stad Vä	inligen komplettera ansöka	n 2022-11-24 10:39	
0	5 742 Lokalbidrag	2023 - Testförening 202	2 - 2022		Idrotts	och föreningsförvaltnin	igen			Pé	börjad (ej inskickad)	2022-11-24 10:29	

3. Längst ner på sidan under fliken Formulär, på raden *Komplettering i text*, beskrivs vad som saknas (text markerad med röd pil). Klicka på **Gå vidare för att skicka in komplettering.**

< ← Lo ₽	tta bidrag > Visa ör D kalbidraa 2 O Skicka in komplett	ende 2023 - Testförer ering	ning 2022	- 2022				
	Ansöka	Behan	Idla	Ве	sluta		Avsluta	
Ärende #57	40		^	Kommentar v	id senaste statusi	ändring		^
itatus	Vänlig	en komplettera ansökan		(ingen komment	ar)			
ansvarig part	Sökan	de		-				
ökande	Testför	ening 2022						
kapad av	Ordför	ande Kalle Test, Testföreni	ing 2022					
Handläggare Bidragshandläggare IOFF Julia Ha Göteboras Stad		Haglund,						
kapad	2022-1	1-23 13:45						
Formulär		Ctatusãodrinaciona	⇒] Uthotaloio	aar Multekiek	E Kommunikation			
			of orbeidinin	gur El Urskick	ς, Λοπιπατικαποι			
rmulai	·							
46 träffar	\$ B							
åga			Svar					
ompletteri	ng av ansökan - l	okalbidrag (2022-11-2	24 10:39)	-	·			
mplettering	i text		Vänligen ko	mplettera med fal	kturaunderlag som v	isar hyreskost	tnoder.	

4. Under rubriken Ytterligare komplettering behövs (markerad a i bilden nedan) beskrivs vad som behöver kompletteras. I rutan Komplettering i text (b) beskriver du vad ni kompletterar med. Om du ska komplettera med dokument, klicka på Välj fil (c) för att hämta ett dokument från datorn. När du är klar, klicka på Gå vidare för att skicka in komplettering.

legär komplettering av ans	iökan (2024-07-03 13:24)	Ansökan om aktivitetsbidrag	g (2024-07-03 13:23)			~
ad behöver kompletteras	Föreningen har inte laddat upp senaste	Föreningens namn	Testförening IOFF			
	årsmöteshandlingarna.	Föreningens organisationsnummer	198211289288			
а.	Klicka på Gå vidare för att skicka in komplettering för att	Föreningstyp	Idrottsförening			
nligen skickg in komplettering	2024-07-17	Föreningen söker för	Pensionär (65 år+)			
nast		Jag intygar att föreningen lämnat in Årsmöteshandlingar under Min förening - Dokument	Ja			
		Jag intygar att föreningen laddat upp medlemsfill eller skapat en medlemslista för 2024 under Min förening- Medlemmar	οL			
		Har föreningen medlemmar som är asylsökande under asylprocess eller har skyldade personuppgifter och dörför inte	Nej			
		Jag intygar att alla uppgifter som ligger till grund för denna amökan, såsom medlemssiftar och uppgifter om närvaro vid sommankomster, har kontrolerats	Ja			
		och är korrekta Krav för godkänd aktivitet	Alla aktivitetens tillfälle T.ex. Bridge - 15 tillfäller ihop uppdelat i kvinnor	n rapport n. Antal nà och màn.	eras på en rad. ärvaromarkeringar s	skrivs
			Varje enskild aktivitet s - Ha minst 3 deltagare - Redovisa max 40 delt - Vara ledariedd - Pågå minst 1 timme - Vara planerad	ka: agare		
		Närvarorapportering pensionärsförening	Typ av	Antol	Närvaromarkering	gar Nä
			Boule	10	100	150
			Medlemsmöte	5	50	50
			Promenod	10	150	111
			Summa	25	300	311
		Totalt antal närvaromarkeringar (pemionär)	611			
		Preliminär beräkning (pensionär)	4545.84			
		Ansökt bidrog	4546			
ormulär						
moletterino i text]				
	b.					
ventuella dokument för komple	ttering	Beskrivning				
	C. Släpp din fil här, eller bläddro	-				
	Nume					
	Ny rad					
vrigt						
ovrigt vriga kommentarer	Sporas inte vid	utkast				

← Tillgängliga bidrag > Visa ärende > Årendeformulär

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.

Översikt flikar – Bidragsärende

När du klickat upp ett bidragsärende via **Min förening/Mitt företag, Sökta bidrag** finns det flera flikar som innehåller mer information om ärendet. Här får du information om de olika flikarna.



Formulär



- 1. Här ser du ärendets status.
- 2. Här ser du vilka formulär som är aktuella i ansökan, så som själva grundansökan och kompletteringar.
- 3. Här ser du filer och dokument som du skickat in i ansökan
- 4. Här kan du se vilken status ärendet har och har haft tidigare.
- 5. Här ser du eventuella utbetalningar i bidraget.
- 6. Här ser du alla utskick/notifieringar som du fått i ärendet.
- 7. Här kan du skicka in ett meddelande till handläggare om du har frågor om ansökan eller ansökningsprocessen.
- 8. Här kan du ladda ner hela ärendet som PDF. I nästa steg får du välja vilka delar av ärendet och om du vill ha med all kommunikation i ärendet i filen du laddar ner.