

# Att ansöka om bidrag – Odlingslottsförening

Manual, Interbook GO

## Innehåll

<b>Bidrag för odlingslottsföreningar .....</b>	<b>3</b>
Allmänt om bidragsansökningar i Interbook GO .....	3
<i>Bidragsansökningarnas olika status</i> .....	3
<b>Verksamhetsbidrag .....</b>	<b>4</b>
Att göra innan bidragsansökan skickas in .....	4
Skötselbidrag .....	5
<i>Vanliga frågor och svar</i> .....	11

## Bidrag för odlingslottsföreningar

Odlingslottsföreningar definieras som förening som enbart eller delvis bedriver odlingsverksamhet. (mer information om föreningskategorier [finns här](#)).

Förbundet ska vara registrerad i Örebro kommuns bidragssystem Interbook GO (IBGO).

### Allmänt om bidragsansökningar i Interbook GO

Interbook GO är ett bidragssystem där föreningar och handläggare på kommunen tillsammans hanterar föreningsuppgifter och bidragsansökningar. Det innebär att föreningen bland annat har möjlighet att ansöka om bidrag, ladda upp dokument, komplettera bidragsansökningar samt att se status på både nya och gamla bidragsansökningar. Ansökningar samt information om kompletteringar och beslut om bidrag sparas i systemet.

Föreningen bör logga in regelbundet för att bevaka status på bidragsansökningar och se till att föreningens uppgifter är uppdaterade. För att kunna ansöka om bidrag ska föreningens årsmöteshandlingar finnas uppladdade i IBGO vilket vi rekommenderar samtliga föreningar att göra snarast efter att årsmötet är genomfört.

### Bidragsansökningarnas olika status

I Interbook GO har bidragsansökningarna olika status beroende på var i handlägningsprocessen ansökan befinner sig:

- **Påbörjad ansökan (ej inskickad)** - Ett utkast av föreningens ansökan är sparad på föreningens bidragssida men är ännu inte inskickad.
- **Skickad ansökan ej hanterad** - Föreningen har skickat in sin ansökan men den är ännu inte hanterad av handläggare.
- **Godkänd ansökan** - Underlaget för föreningens ansökan är komplett för vidare handläggning. Observera att detta **inte** innebär att er ansökan är klar för utbetalning.
- **Ansökan ska kompletteras** - Handläggare behöver ytterligare information för att kunna hantera er ansökan. Föreningen behöver komplettera sin ansökan.
- **Ansökan har kompletterats** - Föreningen har gjort kompletteringar i sin ansökan och skickat till handläggare igen.
- **Avslag** - Föreningen har fått avslag på sin ansökan.
- **För utbetalning** - Föreningens ansökan har blivit godkänd för utbetalning.
- **Utbetalt** - Föreningens bidrag har betalats ut till angivet bankgiro/plusgiro.

## Verksamhetsbidrag

OBS! Tänk på att läsa i de blåa rutorna inne i Interbook GO. Där finns nyttig information kopplat till respektive sida i systemet

Odlingslottsföreningar kan ansöka om följande bidrag:

- Skötselbidrag

Det är endast behörighetsnivån ”Ansvarig förening” som kan ansöka om bidrag i Interbook GO.

### **Att göra innan bidragsansökan skickas in**

För att kunna ansöka om bidrag måste samtliga årsmöteshandlingar finnas uppladdade (Se manualen ”Hantera föreningens uppgifter och dokument” i avsnittet ”Dokumenthantering” för mer information om uppladdning av dokument). De dokument som ska finnas uppladdade är:

- Årsmötesprotokoll (signerat)
- Verksamhetsberättelse
- Revisionsberättelse (signerad)
- Ekonomisk redovisning

## Skötselbidrag

1. Börja med att gå in på startsidan för Örebro kommuns boknings- och bidragssystem IBGO. Länk finns på Örebro kommuns hemsida. Klicka på ”Logga in” i övre högra hörnet.

**Välkommen till**  
Örebro kommuns boknings- och bidragssystem.

**Örebro kommuns boknings- och bidragssystem**

Här kan du söka efter föreningar i vårt föreningsregister, göra bokningsförfrågningar och som förening ansöka om olika bidrag.

**Utan att logga in kan du:**

- Söka efter föreningar i vårt föreningsregister
- Se lediga tider i Örebro kommuns lokaler (det krävs sedan en inloggning för att kunna boka)

**Som inloggad kan du:**

- Göra en bokningsförfrågan
- Se aktuella bokningar
- Andra eller avboka en aktuell bokning
- Skriva ut eller skicka bokningsbekräftelser
- Inloggad förening kan även uppdatera sin föreningsinformation, ladda upp dokument/handlingar och ansöka om olika bidrag.

2. Fyll i användarnamn och lösenord.

**Örebro kommuns boknings- och bidragssystem.**

Startsida > Logga in

### Logga in

Du som inte har en inloggning registrerar dig genom att klicka på något av de nedanstående kundvalen: "Privat", "Företag" eller "Förening". Efter att du har godkänt dina uppgifter via ett automatiskt e-postmeddelande kan du logga in och börja använda tjänsten.

Tillhör du en förening som redan finns registrerad hos Örebro kommun ska du INTE registrera föreningen på nytt. Du kontaktar då istället den föreningsansvarige för att bli upplagd som en underanvändare hos er förening. Har er förening ingen föreningsansvarig så kontakta Föreningsenheten för att få inloggning. E-postadress: foreningsenheten@orebro.se.

Användarnamn

Lösenord

3. Innan själva ansökan ska fyllas i, kontrollera att årsmöteshandlingar finns uppladdade samt att medlemsstatistiken är ifylld.
4. Klicka på ”Bidrag” i menyn till vänster.

**Välkommen till**  
Örebro kommuns boknings- och bidragssystem.

Thomas Eek  
Föreningsansvarig  
Mitt konto Logga ut (0)

Startsida

### Information

**Hej! Du är nu inloggad som föreningsansvarig.**

**Som föreningsansvarig kan du**

- Andra/uppdatera föreningens uppgifter
- Göra bokningsförfrågningar
- Ansöka om bidrag
- Redovisa ett beviljat bidrag (detta gör du på bidragssidan)
- Ladda upp handlingar som krävs vid bidragsansökningar och bokningar
- Lägga upp underanvändare, som har möjlighet att göra bokningsförfrågningar och avboka
- Som föreningsansvarig kan du även ge fler användare behörigheten föreningsansvarig
- Se lediga tider i Örebro kommuns lokaler (det krävs sedan en inloggning för att kunna boka)

Ett bra första steg för alla som är nya i systemet är att gå in under "förening" i menyn till vänster och sedan välja fliken "Uppdatera kunduppgifter", här kan du kontrollera att alla uppgifter om föreningen stämmer. Det är härifrån information och årsmöteshandlingar hämtas vid bidragsansökningar. Föreningen ansvarar för att sidan är uppdaterad med aktuell information.

Under menyvalet "Förening" finns även fliken "Användare", här kan du som föreningsansvarig lägga upp underanvändare och andra föreningsansvariga.

### Meddelande

Ta bort

Föreningsträff med tema Interbook Go	18 jun 2019
Felanmälan eller synpunkt på Interbook GO	13 jun 2019
Inbjudan till informationskväll!	19 feb 2019
Utbildning i Interbook GO	15 jan 2019

5. Klicka på ”Ny bidragsansökan” mitt på sidan.

6. Välj ”Skötselbidrag” i menyn. Klicka sen på ”Spara”.

7. Nu öppnas formuläret för ansökan. Fyll i ansökan efter bästa förmåga. Längre ner i ansökan finns möjlighet att skicka med ytterligare information till handläggare. OBS! Tänk på att meddelande till handläggare blir en offentlig handling.

8. Längst ner finns möjlighet att ladda upp dokument. För skötselbidrag ska följande dokument laddas upp:
  - a. Medlemslistor innehållande namn och födelsedata (ÅÅMMDD) samt odlingslotsnummer
  - b. Kölista för odlingslotterna
  - c. Arrendeavtal med kommunen
9. När ansökan är ifylld finns två alternativ att göra:
  - a. Om det är något som ni missat och behöver kolla upp innan ansökan skickas in så går det bra att spara ansökan för att sen logga in och återuppta den. Klicka i så fall på "Spara". Ansökan kommer då att hamna på er bidragssida i Interbook GO där ni kan öppna upp den igen.
  - b. Om ansökan är färdig, klicka på "Skicka in ansökan". Ni kommer då att få upp en ruta med meddelande om att ansökan är inskickad.

The image shows two screenshots from the Interbook GO application. The top screenshot displays the submission form with a message field, a file upload section with 'BILÄGG...' and 'TA BORT' buttons, and a 'Bilagor' section. Two buttons at the bottom right, 'SKICKA IN ANSÖKAN' and 'SPARA', are circled in orange. The bottom screenshot shows a list of grant applications with columns for 'Bidragsår', 'Bidragsart', and 'Belopp'. A modal dialog box is open, displaying the message: 'Ansökan är inskickad. Vi har mottagit din ansökan om bidrag. Er ansökan visas nu i listan över föreningens bidrag. Ansökan har även ett ärendenummer, använd detta ärendenummer vid eventuell kontakt med handläggare.' The dialog has an 'OK' button. The list below the dialog shows several entries, with the first one highlighted.

Bidragsår	Bidragsart	Belopp
2019		
2019	Skötselbidrag - Projektbidrag	Avslag
2019	Selaktiva bidrag - Öfröns Inspektör	Avslag

10. Oavsett om ni väljer enligt 9a eller 9b så kommer ansökningsformuläret att stängas och ni kommer till er bidragssida. Där kommer ansökan att finnas i listan på sidan.
- Om ni valde att spara ansökan kommer den att ha status ”Påbörjad ansökan (ej inskickad)”.

Välkommen till Örebro kommuns boknings- och bidragssystem. Thomas Eek, Föreningsansvarig. Mitt konto, Logga ut (0).

Bidrag > Bidrag och ansökningar

Bidrag och ansökningar Aktiviteter

### Bidrag och ansökningar

På den här sidan kan er förening se era bidragsärenden, både aktuella och avslutade. Det finns möjlighet att se ett år i taget och det går också att bara välja specifika bidragsarter eller olika status på ansökan. Välj då detta i rullisterna och klicka på filtrera.

Om er förening ska göra en ny ansökan så klicka på "Ny bidragsansökan" och välj sen vilken typ av bidrag ni tänker söka. Alla bidrag som er förening är berättigade till finns valbara i steg 2 men det kan vara så att stoppdatum för bidraget har passerat och då kommer det inte vara möjligt att ansöka.

Redovisning av kulturprojektbidrag  
För att redovisa ert kulturprojektbidrag så klickar ni på knappen "Ny bidragsansökan" och väljer sen "Kulturprojektbidrag - Redovisning" och skickar sen in den som en ansökan även fast det är en redovisning.

Bidragsår: 2019 Bidragsart:

ÄNDRA	TA BORT	VISA		Bidragsår	Bidragsart	Status	Belopp
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼	Bidragsansökan nr			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5014	Kulturprojektbidrag - Ansökan	Avslag	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5015	Kulturprojektbidrag - Ansökan	Påbörjad ansökan (ej inskickad)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5025	Skotselbidrag till foreningsägd anläggning	Påbörjad ansökan (ej inskickad)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5174	Startbidrag	Skickad ansökan ej hanterad	

- Om ansökan skickades in kommer den att ha status ”Skickad ansökan, ej hanterad”. Den väntar då på att förvaltningen ska börja handlägga ansökan.

Välkommen till Örebro kommuns boknings- och bidragssystem. Thomas Eek, Föreningsansvarig. Mitt konto, Logga ut (0).

Bidrag > Bidrag och ansökningar

Bidrag och ansökningar Aktiviteter

### Bidrag och ansökningar

På den här sidan kan er förening se era bidragsärenden, både aktuella och avslutade. Det finns möjlighet att se ett år i taget och det går också att bara välja specifika bidragsarter eller olika status på ansökan. Välj då detta i rullisterna och klicka på filtrera.

Om er förening ska göra en ny ansökan så klicka på "Ny bidragsansökan" och välj sen vilken typ av bidrag ni tänker söka. Alla bidrag som er förening är berättigade till finns valbara i steg 2 men det kan vara så att stoppdatum för bidraget har passerat och då kommer det inte vara möjligt att ansöka.

Redovisning av kulturprojektbidrag  
För att redovisa ert kulturprojektbidrag så klickar ni på knappen "Ny bidragsansökan" och väljer sen "Kulturprojektbidrag - Redovisning" och skickar sen in den som en ansökan även fast det är en redovisning.

Bidragsår: 2019 Bidragsart:

ÄNDRA	TA BORT	VISA		Bidragsår	Bidragsart	Status	Belopp
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼	Bidragsansökan nr			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5014	Kulturprojektbidrag - Ansökan	Avslag	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5015	Kulturprojektbidrag - Ansökan	Påbörjad ansökan (ej inskickad)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5025	Skotselbidrag till foreningsägd anläggning	Påbörjad ansökan (ej inskickad)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5174	Startbidrag	Skickad ansökan ej hanterad	



11. Efter inskickad ansökan kan olika saker ske i handlägningsprocessen. Ansökans status kommer då att förändras på bidragssidan. Se listan i inledande kapitlet i den här manualen för en överblick över samtliga statutstyper en ansökan kan ha. För skötselbidragsansökan är de tre vanligaste:
  - a. ”Godkänd ansökan”. Ansökan är då godkänd för vidare handläggning och er förening kommer att meddelas när förändringar sker eller när beslut fattas om er ansökan. Besked om detta skickas via e-post till samtliga med behörighet ”Ansvarig förening”.
  - b. ”Ansökan ska kompletteras”. Det är då något som saknas i er ansökan. Gå vidare till steg 12 i manualen för mer information.
  - c. ”För utbetalning”. Ansökan är då komplett och ligger för utbetalning i IBGO. Besked om detta skickas via e-post till samtliga med behörighet ”Ansvarig förening”. Där anges också ungefär när utbetalningen är föreningen tillhanda. När utbetalningen är genomförd kommer ansökans status att ändras till ”Utbetalt”. Allt är nu färdigt med er ansökan men bevaka gärna så att utbetalningen kommer till er förenings bankgiro/plusgiro.
12. Om ansökan ska kompletteras anges i e-post vad det är som saknas. E-postmeddelandet skickas till samtliga med behörighet ”Ansvarig förening”. Samma information finns även i IBGO längst ner i er ansökan. Det finns olika delar som kan behöva komplettering:
  - a. Om kompletteringen är att årsmöteshandlingar saknas. Ladda upp dessa i dokumenthanteraren (Se manualen ”Hantera föreningens uppgifter och dokument” i avsnittet ”Dokumenthantering” för mer information om uppladdning av dokument). Gå sen vidare till steg 13 i manualen.
  - b. Om det saknas medlemsstatistik, fyll i uppgifterna på er förenings sida (Se manualen ”Hantera föreningens uppgifter och dokument” i avsnittet ”Uppdatera medlemsstatistik” för mer information). Gå sen vidare till steg 13 i manualen.
  - c. Om någon information i formuläret saknas eller om medlemslistan saknas. Gå vidare till steg 13 i manualen.

13. För att öppna en ansökan, klicka i rätt ”kryssruta” och klicka sen på ”Ändra”. Då öppnas ansökan igen.

Bidrag > Bidrag och ansökningar

Bidrag och ansökningar Aktiviteter

### Bidrag och ansökningar

På den här sidan kan er förening se era bidragsärenden, både aktuella och avslutade. Det finns möjlighet att se ett år i taget och det går också att bara välja specifika bidragsarter eller olika status på ansökan. Välj då detta i rullisterna och klicka på filtrera.

Om er förening ska göra en ny ansökan så klicka på "Ny bidragsansökan" och välj sen vilken typ av bidrag ni tänker söka. Alla bidrag som er förening är berättigade till finns valbara i steg 2 men det kan vara så att stoppdatum för bidraget har passerat och då kommer det inte vara möjligt att ansöka.

Redovisning av kulturprojektbidrag  
För att redovisa ert kulturprojektbidrag så klickar ni på knappen "Ny bidragsansökan" och väljer sen "Kulturprojektbidrag - Redovisning" och skickar sen in den som en ansökan även fast det är en redovisning.

Bidragsår: 2019 Bidragsart:  FILTRERA NY BIDRAGSANSÖKAN

	ÄNDRA	TA BORT	VISA		Bidragsår	Bidragsart	Status	Belopp
<input type="checkbox"/>				Bidragsansökan nr				
<input type="checkbox"/>				5014	2019	Kulturprojektbidrag - Ansökan	Avslag	
<input type="checkbox"/>				5015	2019	Kulturprojektbidrag - Ansökan	Påbörjad ansökan (ej inskickad)	
<input type="checkbox"/>				5025	2019	Skotselbidrag till föreningsägd anläggning	Påbörjad ansökan (ej inskickad)	
<input checked="" type="checkbox"/>				5174	2019	Startbidrag	Ansökan ska kompletteras	

14. Om komplettering behöver göras enligt 12c, justera detta direkt i formuläret.
15. När komplettering är genomförd, ange vilken komplettering ni gjort i fältet ”Meddelande till handläggare”. Klicka sedan ”Skicka in ansökan”. Ni kommer då tillbaka till er bidragssida och ansökan har ändrats till status ”Ansökan har kompletterats”.

Meddelande till handläggare om ansökan

Bifoga bilaga

BLÄDDRA...

TA BORT

Bilaga

SKICKA IN ANSÖKAN SARA

---

## Vanliga frågor och svar

Här listar vi de vanligaste problem som användare har i IBGO. Om det är något annat som inte fungerar finns ett formulär för felanmälan på startsidan för IBGO alternativt kontakta Föreningsenheten via Servicecenter, 019-21 10 00.

---

**Fråga:** Jag ska ansöka om skötselbidrag men bidraget finns inte i menyn när jag klickat på ”Ny bidragsansökan”. Är jag inte berättigad att söka?

**Svar:** Det kan vara så att ni skapat en ansökan en gång och då sparas ett utkast. Då bidraget endast går att söka en gång per år så försvinner då bidraget i menyn. Däremot finns då en påbörjad ansökan som du hittar i listan på er bidragssida. Se punkt 13 i manualen för instruktion om hur man öppnar påbörjad ansökan.

---

**Fråga:** Det står att vårt bidrag är utbetalt men det har inte kommit in några pengar på vårt konto trots att rätt bankgironummer är angivet.

**Svar:** I IBGO finns ett utbetalningsdatum som avser när en utbetalningsfil skapas i bidragssystemet. Därefter ska denna fil skickas till kommunens ekonomiavdelning innan själva utbetalningen genomförs. Detta kan ta mellan 3–10 dagar men när en ansökan har status ”Utbetalt” så är bidraget antingen utbetalt eller på väg att betalas ut till er förening.

---