



**H Ö G S B Y**  
K O M M U N

## Frågor och svar

Nedan hittar du svar på de vanligaste frågorna om Högsby kommuns bidragsregler och bidragshanteringssystem för föreningar. Frågorna listas enligt numreringen i bidragsreglerna.

### 1.1.2 Verksamhetsinriktning

#### Kan en scoutförening bli bidragsberättigad?

Ja, absolut. Alla föreningar som verkar enligt bidragsreglernas kapitel 1 kan ansöka om bidrag enligt kapitel 2.

### 1.1.7 Obligatoriska handlingar

#### Hur omfattande ska handlingarna vara?

Handlingarna behöver överlag inte vara särskilt omfattande, bara de är tydligt skrivna. Exempelvis får ni enkelt in en verksamhetsplan på en datorskriven sida om ni uttrycker er kortfattat men tydligt.

#### Måste underskrifter finnas på dokumentet?

Ja, på årsmötesprotokoll och revisionsberättelse måste en namnteckning finnas. Om ni använder manuella underskrifter måste dokumenten fotas av eller skannas in och sedan skickas filen in. Om ni använder en digital signeringsmetod skickar ni in det dokumentet.

#### Kan vi skicka in dokumentet på papper eller via mejl?

Nej, alla dokument ska laddas upp på er föreningsanvändare i systemet Rbok.

#### Är det någon särskild information vi måste ha med i respektive dokument?

Ja, verksamhetsplanen måste bland annat innehålla en policy mot droganvändning. Detta gäller samtliga föreningar. Högsby kommun prioriterar verksamheter där barn och unga involveras, därför bör ni i verksamhetsplanen redogöra för ert kommande arbete med just barn och unga. I verksamhetsberättelsen redogör ni för era aktiviteter under föregående verksamhetsår. Här bör ni även följa upp och berätta om hur utfallet med barn- och ungdomsarbete från verksamhetsplanen blev.

## **Ska varje dokument laddas upp som en separat fil eller kan vi ha olika handlingar i samma fil?**

Varje handling är en egen fil. Exempelvis är ert årsmötesprotokoll en fil, er balans- och resultaträkning en annan fil och så vidare. Det innebär att ni inte ska klumpa ihop dessa handlingar i samma fil.

## **Hur länge är föreningen bidragsberättigad efter att vi lämnat in alla obligatoriska bilagor?**

Efter att kommunen godkänt era obligatoriska bilagor är föreningen bidragsberättigad i 13 månader framåt i tiden från och med den månad då årsmötet genomfördes. Detta förutsatt att alla andra bidragsregler är uppfyllda. Dock kan ni inte ansöka om bidrag för två olika kalenderår baserad på obligatoriska bilagor från endast ett av era verksamhetsår.

### **1.1.12 Minsta medlemsantal och medlemsmatrikel**

#### **Hur bör vi tänka kring GDPR och lagring av personuppgifter?**

Integritetsskyddsmyndigheten, IMY, har tagit fram riktlinjer för hantering av personuppgifter. Du hittar riktlinjerna i länken nedan:

[www.imy.se/verksamhet/dataskydd/dataskydd-pa-olika-omraden/forening/det-har-behoover-ni-gora](http://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/dataskydd-pa-olika-omraden/forening/det-har-behoover-ni-gora)

### **1.2.1 Ansökan genom kommunens verktyg**

#### **Vilket system ska användas för att ansöka om bidrag?**

Du ansöker om bidrag via bidrags- och bokningssystemet Rbok. Du hittar portalen via följande webbplats: [hogsby.rbok.se](http://hogsby.rbok.se)

Vi tar endast emot bidrag via Rbok. Det innebär att vi inte godkänner bidragsansökningar via papper eller mejl. I Rbok finns det formulär att fylla i för de bidrag som föreningen är berättigad till.

### **1.2.2 Ansökan inom tidsperioden**

#### **Kan vi lämna in bidragsansökningar efter det angivna sista datumet?**

Nej, när sista datumet för ansökan passerat är bidraget inte längre sökbart i Rbok.

### **2.1.1 Lokalt aktivitetsstöd**

#### **Hur kan andra föreningar än idrottsföreningar administrera sina närvarolistor för aktivitetsstöd?**

Idrottsföreningar kan exempelvis använda systemet IdrottOnline eller liknande tjänster för att administrera närvaro vid sammankomsterna. Några motsvarande tjänster för exempelvis kulturföreningar och andra icke-idrottsföreningar finns inte i dagsläget. Högsby kommun har därför tagit fram ett närvarokort i en Excel-fil, där du enkelt kan administrera närvaron på din förenings sammankomst.

Filen innehåller funktioner för att exempelvis kopiera deltagarna från en månad till nästa. Filen räknar dessutom automatiskt ut antalet deltagartillfällen per person och totalt. Det finns även en utskriftsfunktion. Vill du inte använda Excel-filen kan du använda en tom PDF-fil och skriva ut på papper om du föredrar det. Det går även att tillverka en egen blankett. Underlaget för aktivitetsstödet ska inte lämnas in, men det ska däremot sparas för eventuell kontroll. I bidragssystemet anger ni endast två totalsummor: en för totala antalet barn- och ungdomsdeltagartillfällen och en för motsvarande för seniorer.

### **2.2.1 Verksamhetsbidrag till föreningar som har barn- och ungdomsverksamhet**

#### **Hur avgör ni om föreningen har en organiserad barn- och ungdomsverksamhet eller inte?**

Vi gör bedömningen utifrån de inskickade verksamhetsplanerna och verksamhetsberättelserna.

### **2.2.2 Bidrag för fasta kostnader för egen anläggning**

#### **Hur beräknas detta bidrag?**

Bidragets storlek baseras på kostnader för föregående kalenderår.

### **2.2.8 Skötselbidrag och 2.2.9 Särskilt skötselbidrag**

#### **Hur hanteras dessa bidrag?**

Dessa bidrag regleras i separata avtal direkt mellan föreningen och Högsby kommun.

## **2.4 Övriga bidrag / sponsring**

### **Hur fungerar sponsring i Högsby kommun?**

För att få sponsring krävs det att du skickar in en bidragsansökan enligt kapitel 2.4 i Högsby kommuns bidragsregler. Detta innebär bland annat att din förening agerar helt enligt kapitel 1 i bidragsreglerna, att föreningen samverkar med kultur- och fritidsförvaltningen. Ändamålet ska ha en stor positiv påverkan på allmännyttan, där barn- och ungdomsverksamhet prioriteras. Bidraget ska gynna både föreningen och samhällsutvecklingen. Det som bidraget avser ska redogöras för i föreningens verksamhetsplan. Ansökan om sponsring måste göras senast den 30 april.