

Manual: Redovisa årsmöteshandlingar och medlemmar, söka aktivitetsbidrag – Barn- och ungdomsförening utan närvarorapporteringssystem, manuell inmatning

Riktat sig till föreningar som använt idrotts- och föreningsförvaltningens Excel-fil (eller liknande) tidigare, som inte har ett digitalt närvarosystem och därför kommer använda manuell inmatning av närvaro i e-tjänsten.

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 aktivitetsbidrag (under ansökningsperioden).

Vill ni använda förvaltningens närvarokort i Excel för att logga er närvaro och sedan mata in närvaron enligt nedan, hittar ni den [här på stadens hemsida](#).

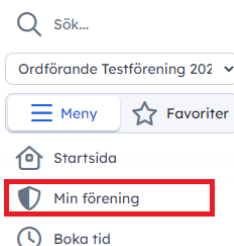
Ladda upp årsmöteshandlingar

För att söka aktivitetsbidrag behöver du ha laddat upp föreningens **senaste** årsmöteshandlingar i e-tjänsten en gång per år. Årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse (resultat- och balansräkning) och revisionsberättelse ska laddas upp. Handlingarna ska vara underskrivna.

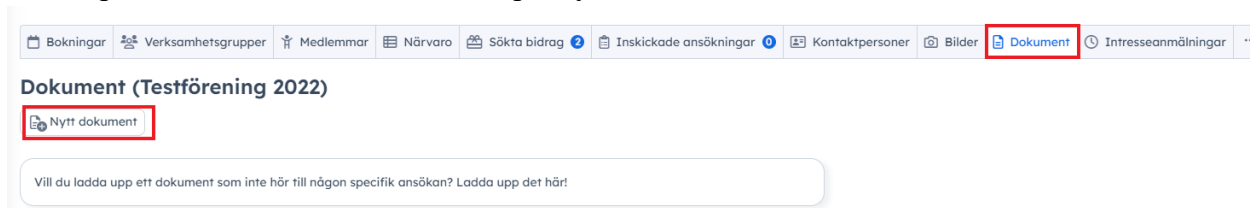
Årsmöteshandlingarna ska från och med sommaren 2023 laddas upp i samband med sommarens aktivitetsbidragsansökan i stället för i början av året. Det förenklar för de som har verksamhetsår enligt kalenderår och föreningarna kan då ladda upp årsmöteshandlingarna så fort de är justerade och klara eller göra det i samband med ansökan om aktivitetsbidrag under juli och augusti.

Så här gör du

1. Klicka på **Min förening** i vänstermenyn.



2. Klicka på fliken **Dokument** och klicka på **Nytt dokument**



3. Fyll i **Dokumentnamn**. Klicka på **Välj fil** för att välja filen från din dator. Skriv in **dokumentår** och välj vad det är för typ av dokument. Om allt ligger i en fil kan du välja **Årsredovisning**. Klicka på **Spara**.

Göra medlemsredovisning


Det finns två olika sätt att redovisa medlemmar i e-tjänsten. Alternativ 1 fungerar bra för mindre föreningar eller föreningar som har medlemslistor på papper. Alternativ 2 passar föreningar med många medlemmar eller föreningar som redan har medlemslistan i excel eller liknande.

OBS! Tänk på att endast *aktiva medlemmar ska vara med i listan.

*Aktiv medlem – deltagit minst 10 gånger per år i aktiviteter som beviljas aktivitetsbidrag (finnas i närvarokorten), betalt medlemsavgift och finns med i föreningens medlemsregister.

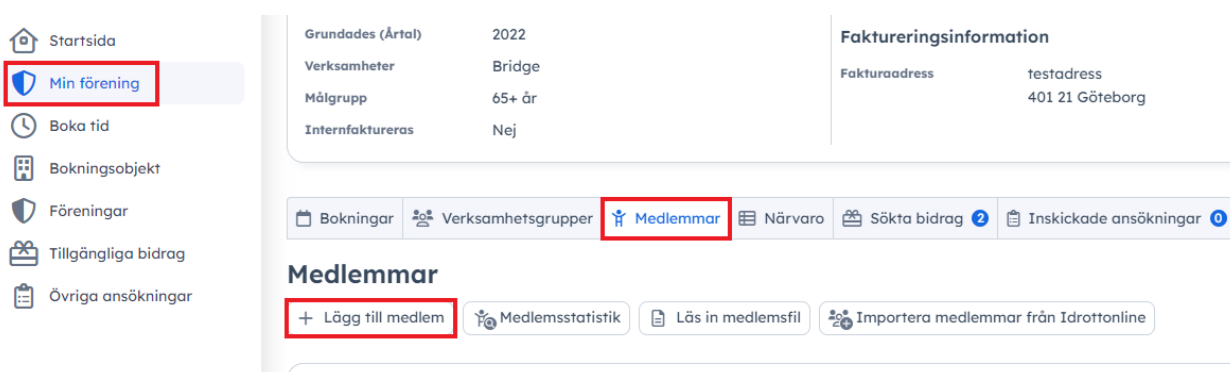
Alternativ 1: Uppdatera redan inlagda medlemmar.

1. Om ni redan lagt in medlemmar inför en tidigare ansökningsperiod kan ni uppdatera Medlemsår på dessa. Klicka på **Min förening** i vänstermenyn.
2. Klicka på fliken **Medlemmar**.
3. Klicka på plus bredvid medlemmens namn för att lägga till innevarande år som medlemsår. Nya medlemmar kan sedan läggas till utifrån nåt av alternativen nedan.

	Medlem	Förnamn
Aktiv		
		24 636 Anders

Alternativ 2: Lägga in medlemmar manuellt

1. Ha din medlemslista, med medlemmarnas personnummer, nära till hands.
2. Logga in i e-tjänsten bokningochbidrag.goteborg.se och byt till din föreningsroll.
3. Klicka på **Min förening** i vänstermenyn.
4. Klicka på fliken **Medlemmar**.
5. Klicka på **Lägg till medlem**.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with navigation options: Startside, Min förening (highlighted with a red box), Boka tid, Bokningsobjekt, Föreningar, Tillgängliga bidrag, and Övriga ansökningar. The main content area has a top navigation bar with items: Bokningar, Verksamhetsgrupper, Medlemmar (highlighted with a red box), Närvaro, Sökta bidrag, and Inskickade ansökningar. Below this is a section titled 'Medlemmar' with buttons: Lägg till medlem (highlighted with a red box), Medlemsstatistik, Läs in medlemsfil, and Importera medlemmar från Idrottonline. To the right of the main content area is a 'Faktureringsinformation' box with fields for Grundades (Årtal) 2022, Verksamheter Bridge, Målgrupp 65+ år, Internfaktureras Nej, Fakturaadress testadress, and 401 21 Göteborg.

6. Skriv in personnummer och klicka antingen på **Hämta personuppgifter** så hämtas det från folkbokföringen eller skriv in uppgifterna manuellt.
7. Medlemskapsår ska vara föregående och/eller innevarande år beroende på vilken ansökningsperiod det gäller. Personerna i närvarokorten kollas av mot medlemslistan. Om ni till exempel ska ansökan om aktivitetsbidrag för en period 2023 ska medlemmarna som finns i korten också ha medlemskapsår 2023.
8. Klicka på **Spara** och upprepa tills ni lagt in alla medlemmar i målgrupperna ni söker bidrag för.

← **Lägg till medlem**

Personnummer *

Förnamn *

Efternamn *

Har funktionsnedsättning

E-postadress

Mobilnummer

Postnummer *

Är bosatt i Göteborgs Stad

Verksamhetsgrupp Medlem Ledare

Lasse testar

Medlemskapsår

Medlemmarna sparas från år till år så det största arbetet gör ni första gången. Kommande år kan ni uppdatera medlemsår på de som är inlagda, lägg in nya medlemmar och ta bort de som inte är medlemmar längre. Endast föreningen ser exakta medlemmar och handläggare på förvaltningen ser siffror och att de är kontrollerade mot folkbokföringen.

Alternativ : Importera en medlemslista

För er med många medlemmar kan det vara smidigare att importera in en lista på era medlemmar. Använd förvaltningens mall vid behov. [Länk till förvaltningens mall](#)

1. Förbered er lista på medlemmar:

- Filen ska vara i CSV-format (CSV-UTF-8). Om du har medlemsfilen i Excel, kan du spara som CSV-fil genom att spara en kopia och välja CSV-UTF-8 formatet i rullistan.
- Filen ska innehålla följande information (se bildexempel)
 - Förnamn
 - Efternamn
 - Personnummer
 - Har funktionsnedsättning (Ja/Nej)

Tänk på att filen är känslig och alla uppgifter måste stämma om filen ska fungera. Om en person saknar till exempel delar av personumret kommer filen inte kunna laddas upp. Saknar ni uppgifter på någon så ta bort den från filen (och ta bort den tomma raden) och lägg sedan till medlemmen under **Lägg till medlem** när ni fått in korrekt uppgifter.

	A	B	C	D	E	F
1	Förnamn	Efternamn	Personnummer	Har funktionsnedsättning		
2	Josef	Testar	19950528-2393	Nej		
3	Johannainho	Testar	19820616-9289	Ja		
4	Lars	Testar	19480117-1770	Nej		
5	Vega	Testar	19481004-2368	Nej		
6	Colin	Testar	19940110-2380	Ja		

2. Logga in i e-tjänsten bokningochbidrag.goteborg.se och byt till din föreningsroll.
3. Klicka på **Min förening** i vänstermenyn.
4. Klicka på fliken **Medlemmar**.
5. Klicka på **Läs in medlemsfil**.
6. Skriv in året som medlemslistan gäller och klicka på **Välj fil**. Välj sedan filen från din dator. Klicka i **Filen innehåller kolumnnamn** om den ser ut som på bilden i steg 1. Läs och godkänn villkorstexten genom att kryssa i rutan. Klicka på **Spara**.

Bokningar Verksamhetsgrupper Medlemmar Närvaro Sökta bidrag Inskri

← Läs in medlemsfil

⊗ Observera att kolumner som skall vara med i medlemsfil har ändrats!

Information

Medlemsfilen förväntas vara i CSV-format och innehålla kolumnerna:

- Förnamn
- Efternamn
- Personnummer (12 siffror)
- Har funktionsnedsättning (Ja/Nej)

År * 2023

Medlemsfil * Välj fil ingen fil vald

Filen innehåller kolumnnamn

Villkorstext * Jag intygar att personerna i medlemsfilen är medlemmar i föreningen.

Spara Avbryt

Registrera närvaro - Alternativ 1: Manuell registrering

Om föreningen har aktiviteter i egna lokaler eller andra platser som inte bokas via förvaltningen använder ni detta alternativ.

1. Välj fliken **Närvaro** till höger om fliken Medlemmar.
2. Klicka på **Skapa aktivitet** för att lägga in en aktivitet manuellt.



3. Lägg in lokal eller plats. Lägg till verksamhet genom att antingen söka fram till exempel Fotboll eller skriv vad det är för verksamhet i fritext i fältet under. Lägg till **datum** och **tid** för aktiviteten. Lägg in **Aktivitetsslag**, till exempel om det är träning eller match.

Antingen dyker era medlemmar upp automatiskt eller så kan ni söka fram deltagare genom att skriva in namn i kolumnen **Namn** och då kommer de upp i rullistan genom att de hämtas från **Medlemmar**. **Närvarande** fylls i automatiskt men om personen **Är frånvarande, ledare, har Funktionsnedsättning** eller är **Prova på deltagare** fyller du i beroende på vad som stämmer. Fyll i tills hela gruppen ligger där och klicka **Spara**.

← Skapa aktivitet

Bokningsobjekt/Lokal * Apelsinplan

Verksamhet (sökning) Fotboll *Något av alternativen Verksamhet (sökning) eller Verksamhet (fritext) behöver anges*

Verksamhet (fritext) *Om båda fälten för Verksamhet fylls i så sparas Verksamhet (sökning)*

Aktivitetsdatum/tid fr.o.m. * 2022-12-22 17:00

Aktivitetsdatum/tid t.o.m. * 2022-12-22 18:00

Aktivitetsslag * Träning

Är ledare	Funktionsnedsättning	Närvarande	Prova på deltagare	Namn	Förnamn*	Efternamn*	Personnummer*	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Julia Testar	Julia	Testar	20050804-2389	×
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bodil Testar	Bodil	Testar	20000101-2384	×

- Upprepa detta för varje aktivitet ni haft under halvåret. När du klickar på **Skapa aktivitet** kommande gånger ligger medlemmarna redan där. Klicka i vilka som är närvarande och frånvarnade och ledare. Du kan lägga till deltagare genom att klicka på pilen i rutan namn eller skriva in deras namn för att hämta. Du kan också ta bort alla genom att klicka på kryssen till höger.

← Skapa aktivitet

Aktivitetsdatum/tid fro.m.* 2022-11-24 10:30

Aktivitetsdatum/tid to.m.* 2022-11-24 11:30

Aktivitetstyp* Tävling

Är ledare	Funktions-nedsättning	Närvarande	Prova på deltagare	Namn	Förnamn*	Efternamn*	Personnummer*	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Julia Testar	Julia	Testar	19360911-6094	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bo Testar	Bo	Testar	19500626-2546	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amir Testar	Amir	Testar	19950629-2391	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Josef Testar	Josef	Testar	19950528-2393	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Johannainho Testar	Johannainho	Testar	19820616-9289	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lars Testar	Lars	Testar	19480117-1770	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vega Testar	Vega	Testar	19481004-2368	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Colin Testar	Colin	Testar	19940110-2380	<input checked="" type="checkbox"/>

Ny rad

Spara Avbryt

Registrera närvaro - Alternativ 2: Om era aktiviteter är i Idrott & förenings anläggningar

Om föreningen har bokat förvaltningens anläggningar för era aktiviteter finns era tider redan inlagda.

- Välj fliken **Närvaro** till höger om fliken Medlemmar.
- Klicka på **Aktiviteter som inte rapporterats**.

Bokningar Verksamhetsgrupper Medlemmar **Närvaro** Sökta bidrag Inskickade ansökningar Kontaktpersoner

Närvaro (Testförening 2022)

Sök rapporterad närvaro Visa närvarokrockar **Aktiviteter som inte rapporterats** Skapa aktivitet Ladda upp närvarokort

- Klicka på den av aktiviteterna som du vill lägga till närvaro för och välj **Registrera närvaro**.

Bokningar Verksamhetsgrupper Medlemmar **Närvaro** Sökta bidra

← Aktiviteter som inte rapporterats

24 träffar Gruppera på Verksamhetsgrupp

Datum	Tidsintervall	Verksamhet	Aktivitet	Bokningsobjekt/Lokal
Testförening 2022				
2022-11-02	11:15 - 11:45	Simning	Träning	Askim 25:eters bassäng
2022-11-04	08:00 - 09:00	Skolidrott	Träning	Konstgräs 11m
2022-12-06	10:00 - 11:00	Skolidrott	Träning	Konstgräs 11m
2022-12-06	16:00 - 17:00	Skolidrott	Träning	Konstgräs 11m
2022-12-07	11:30 - 12:30	Skolidrott	Träning	Konstgräs 11m
2022-12-28	08:00 - 10:00		Registrera närvaro	Konstgräs 11m (Halvplan 2)
2023-01-04	08:00 - 10:00	Fotboll	Div.5	Konstgräs 11m (Halvplan 2)

4. Du får upp en bild där aktivitetens tid och aktivitetsslag redan ifyllt och du fyller i vilka av era medlemmar som närvarade. Antingen dyker era medlemmar upp automatiskt eller så kan ni söka fram deltagare genom att skriva in namn i kolumnen **Namn** och då kommer de upp i rullistan genom att de hämtas från **Medlemmar**. **Närvarande** fylls i automatiskt men om personen **Är frånvarnade, ledare**, har **Funktionsnedsättning** eller är **Prova på deltagare** fyller du i beronde på vad som stämmer. Fyll i tills hela gruppen ligger där och klicka **Spara**.

← 2022-11-30, 08:00 - 09:00, Fotboll, Div.5, Konstgräs 11m (Halvplan 2)

Förifyllda deltagare är medlemmar med ett aktivt medlemskap för aktivitetstiden

Är ledare	Funktionsnedsättning	Närvarande	Prova på deltagare	Namn	Förnamn*	Efternamn*	Personnummer*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ny rad							

Spara Avbryt

5. Hantera eventuella närvarokrockar genom att klicka på **Visa närvarokrockar**. Om en person är registrerad på två aktiviteter samtidigt måste ni korrigera vilken som är rätt. Klicka på **1** för att ändra närvaron för aktivitet 1 och klicka på **2** för att ändra närvaron för aktivitet 2.

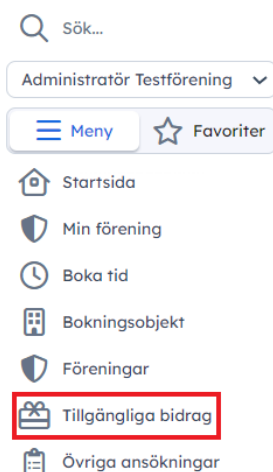
1 träff Gruppera på

Aktivitet 1							
	Personnummer	Namn	Är ledare	Startdatum	Starttid	Slutdatum	Sluttid
1 2	19360911-6094	Julia Testar	Nej	2022-11-09	14:00	2022-11-09	15:00

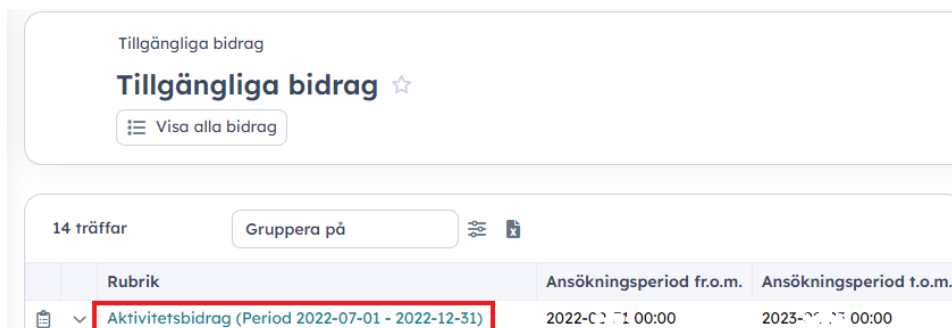
Söka aktivitetsbidrag

När du laddat upp årsmöteshandlingar, registrerat medlemmar och all närvaro för halvåret är du redo att söka aktivitetsbidrag.

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



2. Klicka på bidragets namn **Aktivitetsbidrag (Period)**.



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



Klicka på pilen i listan för att få upp alternativen. Välj alternativet **Barn- och ungdom (7-25 år) inkl. funktionshinder** i rullistan. Eller **Både barn/ungdom och pensionär** om föreningen ska söka för båda grupperna (se även manual för hur ni söker för pensionärsverksamhet i så fall). Om ni söker för båda grupperna ska de vara i samma ansökan, en förening kan endast lämna in en ansökan per ansökningsperiod.

Föreningen söker för *

Barn- och ungdom (7-25 år) in... ▾

4. Välj **Ja** i rullistan om du laddat upp senaste årsmöteshandlingarna. Det har du gjort om du följt stegen i avsnittet **Ladda upp årsmöteshandlingar**.
5. Välj **Ja** i rullistan om du laddat upp aktuell medlemsfil eller skapat en medlemslista under **Min förening** och **Medlemmar**. Det har du gjort om du följt stegen i avsnittet **Göra medlemsredovisning**.
6. Välj **Ja** i rullistan om du laddat upp aktuell närvaro/kommunfil under **Min förening** och **Närvaro**. Den har du gjort om du följt i stegen i avsnitten **Närvaroredovisning alternativ 1 eller 2**.

Intyga	
Jag intygar att föreningen lämnat in Årsmöteshandlingar under Min förening - Dokument *	<input type="text" value="Ja"/>
Jag intygar att föreningen laddat upp aktuella medlemsfil eller skapat en medlemslista under Min förening- Medlemmar *	<input type="text" value="Ja"/>
Jag intygar att föreningen laddat upp aktuell närvaro/kommunfil under Min förening - och Närvaro *	<input type="text" value="Ja"/>

Om du inte gjort detta klickar du **Spara Utkast** och går in på **Min förening** och sedan **Dokument, Medlemmar** eller **Närvaro** beroende på vad som saknas. Sedan kommer du tillbaka till ansökan genom att gå in på **Min förening** och **Sökta bidrag** där den ligger som Påbörjad (ej inskickad).

7. Svara på frågan om föreningen har någon medlem i asylprocess eller med skyddade personuppgifter.
8. Svara på eventuella andra frågor. Frågorna kan variera.
9. Välj i rullistan vilket av de godkända närvarokorten som föreningen använder.

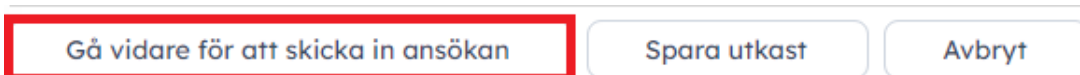
Under ser du hur många närvaromarkeringar i respektive grupp som kommit in via **Min förening – Närvaro**. Om något inte stämmer klicka på **Spara utkast** och se över informationen under **Min förening – Närvaro**. Du kommer tillbaka till ansökan genom att gå in på **Min förening** och **Sökta bidrag** där den ligger som Påbörjad (ej inskickad).

Redovisning av inrapporterad närvaro för (2022-07-01 - 2022-12-31)	
Vilket närvarosystem använder föreningen?	IdrottOnline
Antal godkända närvaromarkeringar Flickor (7-25 år)	27
Antal godkända närvaromarkeringar Pojkar (7-25 år)	26
Antal godkända närvaromarkeringar Flickor med funktionsnedsättning	0
Antal godkända närvaromarkeringar Pojkar med funktionsnedsättning	0
Antal godkända närvaromarkeringar Ledare	5

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

Ansökt bidrag		
Ansökt bidrag	9100	kronor

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



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



13. 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.



14. 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.

The screenshot shows the 'Sökta bidrag' page. The 'Sökta bidrag' tab is highlighted with a red box. Below the search bar, there is a table with columns: Ärendenummer, Ärendenamn, Förvaltning, Primär handläggare, and Status. The first row is highlighted with a red box and shows '5 988 Lokalt utvecklingsbidrag Nordost- enstaka aktivitet - Testförening åt alla - 2023' with status 'Vänligen komplettera ansökan'.

Ärendenummer	Ärendenamn	Förvaltning	Primär handläggare	Status
5 988	Lokalt utvecklingsbidrag Nordost- enstaka aktivitet - Testförening åt alla - 2023	Socialförvaltningen Nordost	Bidragshandläggare Nordost Janusz Aleksander Maxe, Göteborgs Stad	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

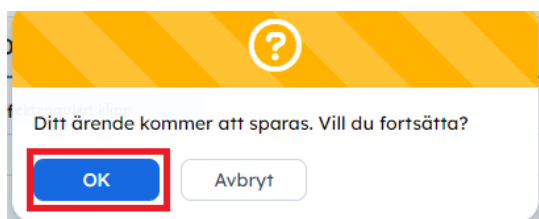
Övrigt

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.