

Manual: Redovisa årsmöteshandlingar och medlemmar, söka aktivitetsbidrag - Barn- och ungdomsförening med IdrottOnline

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).

Förberedelser i IdrottOnline

För att kunna importera in medlemmar och närvaro från IdrottOnline till e-tjänsten behöver ni börja med att:

1. Skapa kommunfil (närvarokort) i IdrottOnline. Hämta ner kommunfilen till din dator för att sedan ladda upp den i e-tjänsten. OBS! Nedladdningen kan ta upp till 24 timmar.

Du kan även välja alternativet att godkänna att Göteborgs Stad hämtar kommunfilen för tidsperioden i IdrottOnline. OBS! Nedladdningen kan ta upp till 24 timmar.

Använd deras manual vid behov: [Kommunfil: IdrottOnline](#)

2. Exportera medlemmar från IdrottOnline i XML-format. Gäller om ni väljer detta sätt för att redovisa medlemmar. Andra sätt finns under punkten **Göra medlemsredovisning** nedan. OBS! Tänk på att endast *aktiva medlemmar ska vara med i listan. Har ni inte rensat listorna i IdrottOnline ska ni bocka för de medlemmar som är aktiva och sedan exportera filen. Förnamn, efternamn, personnummer och postnummer, måste finnas med.

I IdrottOnline:

1. Välj Exportera till XML, välj kolumner
3. Välj Exportera med Personnummer
4. Välj Exkludera målsman
5. Markera allt (e-tjänsten läser bara in den data som behövs). Använd IdrottOnlines manual vid behov: [Exportera medlemmar: IdrottOnline](#)

*Aktiv medlem är någon som deltagit minst tio gånger under året (eller 5 gånger per halvår) i aktiviteter som beviljas aktivitetsbidrag, betalat medlemsavgift på minst 100 kr samt finns med i föreningens medlemsregister.

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.

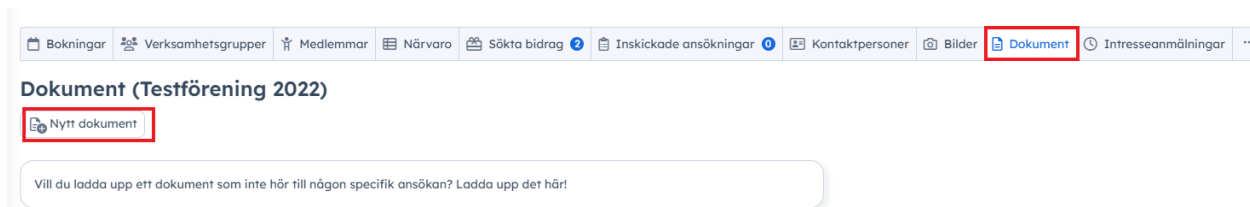
Årsmöteshandlingarna ska från och med sommaren 2023 laddas upp i samband med sommarens aktivitetsbidragsansökan i stället för i början av året. Det förenklar för de som har verksamhetsår enligt kalenderår och föreningarna kan då ladda upp årsmöteshandlingarna så fort de är justerade och klara eller göra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

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 tre olika sätt att redovisa medlemmar i e-tjänsten. Alternativ 1 fungerar bra för föreningar som har uppdaterade uppgifter för medlemmar i IdrottOnline eller som kan bocka i så det blir rätt personer som exporteras och importerar. Alternativ 2 fungerar bra för mindre föreningar eller föreningar som har medlemslistor på papper. Alternativ 3 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 något av alternativen nedan.

	Medlem	Förnamn
Aktiv		
  	24 636	Anders

Alternativ 2: Importera medlemmar från IdrottOnline.

1. Klicka på **Min förening** i vänstermenyn.
2. Klicka på fliken **Medlemmar**.
3. Klicka på **Importera medlemmar från IdrottOnline** (se ovan under **Förberedelser i IdrottOnline** vad som ska väljas för att filen ska innehålla rätt data).



Administratör Testförening

Meny Favoriter

Startsida

Min förening

Boka tid

Bokningar Verksamhetsgrupper **Medlemmar** Närvaro Sökta bidrag Inskickade ansökn

Medlemmar

Lägg till medlem Medlemsstatistik Läs in medlemsfil **Importera medlemmar från IdrottOnline**

4. Klicka på **Välj fil** och välj filen (som du tidigare exporterat i XML-format från IdrottOnline) från din dator. Skriv i aktuellt medlemsår.
5. Klicka på **Spara**.

Bokningar Verksamhetsgrupper **Medlemmar** Närvaro Sökta bidrag 2

← **Importerera medlemmar från Idrottonline**

Medlemsfil * Välj fil | Ingen fil vald Medlemsfilen måste vara i XML format och i UTF-8 kodning

Medlemsår * 2022 vilket år avser medlemsfilen

Spara Avbryt

6. Om allt ser ut att stämma med medlemsimporten Klicka på **Importerera godkända medlemmar**. Om det är många medlemmar som är rödmarkerade och inte kan importeras ser du varför genom att klicka på pilen vid personens namn. Klicka på **Avbryt import** om du vill åtgärda felen i IdrottOnline först och sedan exportera och importera en ny fil.

Bokningar Verksamhetsgrupper **Medlemmar** Närvaro Sökta bidrag 6

← **Importerade medlemmar**

✓ Importera godkända medlemmar ⊗ Avbryt import

50 av 1094 träffar << < 3 av 22 > >> Gruppera på

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Email
---------	-----------	--------------	-------

Alternativ 3: 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**.

Startsida Min förening Boka tid Bokningsobjekt Föreningar Tillgängliga bidrag Övriga ansökningar

Grundades (Årtal)	2022	Faktureringsinformation	
Verksamheter	Bridge	Fakturaadress	testadress
Målgrupp	65+ år		401 21 Göteborg
Internfaktureras	Nej		

Bokningar Verksamhetsgrupper **Medlemmar** Närvaro Sökta bidrag 2 Inskickade ansökningar 0

Medlemmar

+ Lägg till medlem Medlemsstatistik Läs in medlemsfil Importera medlemmar från Idrottonline

6. Skriv in personnummer och klicka antingen på **Hämta personuppgifter** så hämtas det från folkbokföringen eller skriv in uppgifterna manuellt.
7. Medlemsskapsår 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 ansöka 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 längre är medlemmar. Endast föreningen ser exakta medlemmar, handläggare på förvaltningen ser siffror och att de är kontrollerade mot folkbokföringen.

Alternativ 4: 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 och bäst fungerar CSV-UFT-8. Om du har medlemsfilen i Excel, kan du spara som CSV-fil genom att spara en kopia och välja CSV 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 t.ex. delar av personnumret 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**.

The screenshot shows the user interface of the IdrottOnline system. On the left is a navigation menu with items: Startside, Min förening (highlighted with a red box), Boka tid, Bokningsobjekt, Föreningar, Tillgängliga bidrag, and Övriga ansökningar. The main content area is divided into two columns. The left column contains organizational details: Grundades (Årtal) 2022, Verksamheter Bridge, Målgrupp 65+ år, and Internfaktureras Nej. The right column contains 'Faktureringsinformation' with Fakturaadress testadress and 401 21 Göteborg. Below this is a horizontal menu with buttons for Bokningar, Verksamhetsgrupper, Medlemmar (highlighted with a red box), Närvaro, Sökta bidrag (2), and Inskickade ansökningar (1). Under the 'Medlemmar' section, there are three buttons: Lägga till medlem, Medlemsstatistik, and Läs in medlemsfil (highlighted with a red box), followed by Importera medlemmar från IdrottOnline.

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 Inskickade ansökningar

← 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

1. Om ni laddat ner kommunfilen från IdrottOnline (nedladdningen kan ta upp till 24 timmar) och filen är klar, klicka på **Ladda upp närvarokort**.

Om föreningen godkänt att kommunen hämtar informationen från IdrottOnline ska siffrorna hämtas automatiskt och finnas under **Närvaro** (nedladdningen kan ta upp till 24 timmar). Kontrollera att närvaron stämmer. Om den gör det, hoppa till punkt 3.

Bokningar Verksamhetsgrupper Medlemmar Närvaro Sökta bidrag Inskickade ansökningar Kontaktpersoner Bilder Dokument F

Närvaro (Testförening 2022)

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

2. Klicka på **Välj fil** och välj filen (som du tidigare exporterat från IdrottOnline) från din dator. (DAK-format och XML-format fungerar).

Bokningar Verksamhetsgrupper Medlemmar Närvaro

← Ladda upp närvarokort

Närvarokorten måste vara i DAK-format. Läs mer om DAK-formatet här

Närvarofil * Välj fil Ingen fil vald

Spara Avbryt

3. 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.

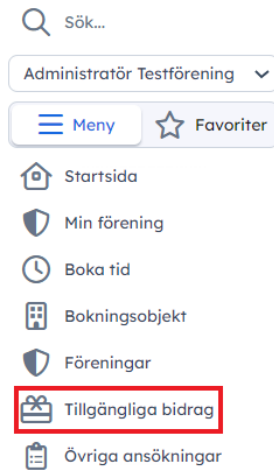
1 träff Gruppera på

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

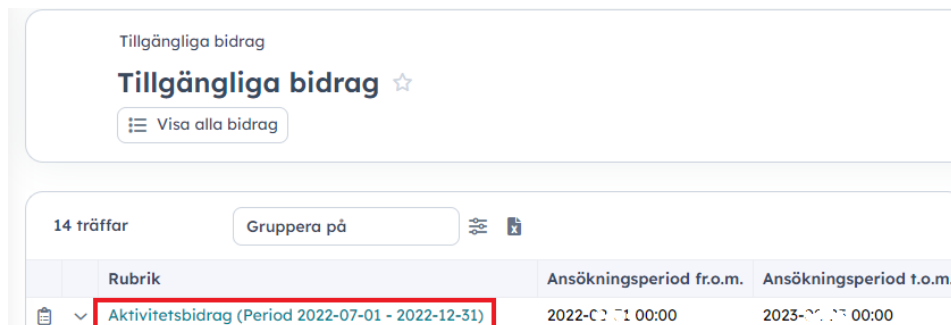
Söka aktivitetsbidrag

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

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



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



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



4. 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... ▾

5. Väl **Ja** i rullistan om du laddat upp senaste årsmöteshandlingarna. Det har du gjort om du följt stegen i avsnittet **Ladda upp årsmöteshandlingar**.
6. Väl **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**.
7. Väl **Ja** i rullistan om du laddat upp aktuell närvarofil/kommunfil under **Min förening** och **Närvaro**. Det har du gjort om du följt stegen i avsnittet **Registrera närvaro**.
8. Svara på eventuella andra frågor. Frågorna kan variera.

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).

9. Svara på frågan om föreningen har någon medlem i asylprocess eller med skyddade personuppgifter.

10. 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. Sedan kommer du tillbaka till ansökan genom att gå in på **Min förening** och **Sökta bidrag** där den ligger som Påbörjad (ej inskickad).

OBS! Det kan ta några minuter att läsa av informationen i närvarokorten, så om inga siffror visas, gå ur ansökan och testa igen efter några minuter.

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**.

Gå vidare för att skicka in ansökan	Spara utkast	Avbryt
--	--------------	--------

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**. 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 with a navigation bar at the top containing various icons and tabs. The 'Sökta bidrag' tab is highlighted in red. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of search results. The table has columns for 'Ärendenummer', 'Ärendenamn', 'Förvaltning', 'Primär handläggare', and 'Status'. The first row of the table is highlighted with a red box.

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.