

Manual: Redovisa årsmöteshandlingar och medlemmar, söka aktivitetsbidrag - Pensionärsförening

Manual om hur du loggar in och kommer igång med e-tjänsten:

[Manual: Kom igång med e-tjänsten för bokning och bidrag.](#)

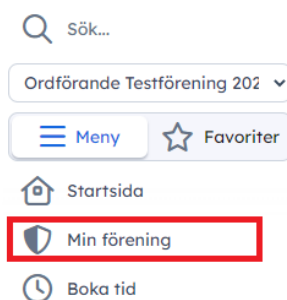
När du loggat in på bokningochbidrag.goteborg.se och valt din roll som ordförande, kassör eller administratör kan du ladda upp årsmöteshandlingar, redovisa medlemmar och söka aktivitetsbidrag (under ansökningsperioden).

Ladda upp årsmöteshandlingar

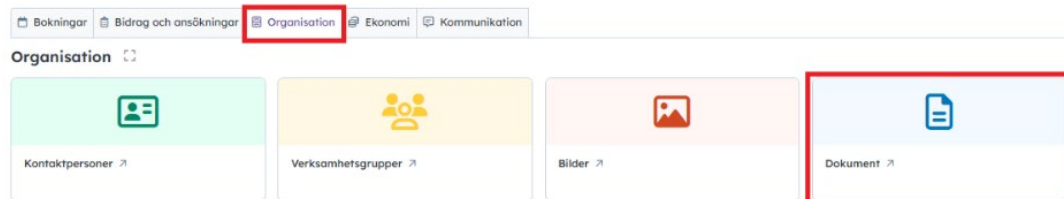
För att söka aktivitetsbidrag behöver du ha laddat upp föreningens senaste årsmöteshandlingar i e-tjänsten. Det gör du så fort de är justerade eller i samband med er aktivitetsbidragsansökan under juli och augusti. De ska bara laddas upp en gång per år.

Årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse (resultat- och balansräkning), revisionsberättelse, budget och verksamhetsplan ska laddas upp. Om föreningen gör val av ledamöter på konstituerande möte ska även det protokollet laddas upp. Handlingarna ska vara underskrivna.

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



2. Klicka på fliken **Organisation** och sedan **Dokument** och klicka på **Ladda upp dokument**.



3. Fyll i **Dokumentnamn**. Klicka på **släpp dina filer eller bläddra** 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**.

← **Ladda upp dokument** 

Fält markerade med * är obligatoriska.

Dokument *



Släpp dina filer här, eller bläddra
Maximal filstorlek 15 MB

Dokumentår

Dokumentinnehåll *

Budget för kommande år ▾

Spara

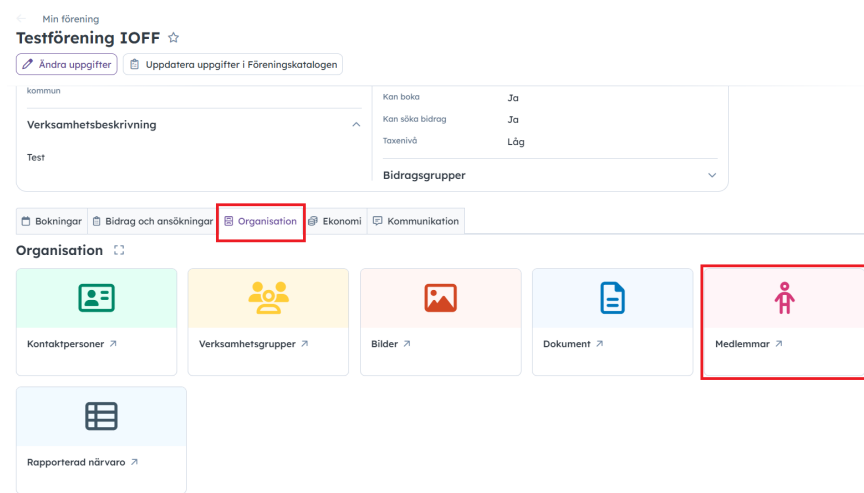
Avbryt

Göra medlemsredovisning

Det finns tre olika sätt att redovisa medlemmar i e-tjänsten. Alternativ 1 passar de föreningar med relativt få medlemmar som kan uppdatera de befintliga som är inlagda. 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. Med aktiv medlem menas att hen deltagit minst fem gånger per år i aktiviteter som beviljas aktivitetsbidrag (finns i närvarakorten), betalt medlemsavgift och finns med i föreningens medlemsregister.

1. Klicka på **Min förening** i vänstermenyn.
2. Klicka på fliken Organisation och sedan på **Medlemmar**.



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 plus bredvid medlemmens namn för att lägga till pågående år som medlemsår. Nya medlemmar kan sedan läggas till utifrån något av alternativen nedan.

	Medlem	Förnamn
Aktiv		
 	24 636	Anders

Alternativ 2: Lägga in medlemmar manuellt

1. Klicka på **Lägg till medlem**.

Bokningar Bidrag och ansökningar **Organisation** Ekonomi Kommunikation

← Medlemmar

Medlemsstatistik Importera medlemmar från Idrottonline

För att skydda personuppgifterna visas inte längre personnummer i närvarorapporter och medlemslista

OBS! Tänk på att endast aktiva medlemmar (och för barn- och ungdomsföreningar även ledare) ska läggas in i e-tjänsten. 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.

För att förnya medlemskap, klicka på plustecknet. För att ändra, klicka på pennan. För att ta bort medlem, klicka på de tre prickarna.

50 av 440 träffar 1 av 9 Gruppera på Medlemsstatus

+ Lägg till medlem Läs in medlemsfil

Medlem	Förnamn	Efternamn	Födelsedatum	E-postadress	Mobilnum
--------	---------	-----------	--------------	--------------	----------

2. Skriv in personnummer. Välj antingen knappen Hämta personuppgifter för att hämta uppgifterna från folkbokföringen, eller skriv in uppgifterna manuellt.
3. Medlemsskapsår ska vara föregående och/eller pågående år.
4. Klicka på **Spara** och upprepa tills ni lagt in alla medlemmar i målgrupperna ni söker bidrag för.

Testförening Visningstillfälle IOFF

 Ändra förening

på minst 100 kr samt finns med i föreningens medlemsregister.

Fält markerade med * är obligatoriska.

Personnummer

Förnamn *

Efternamn *

☐ Har funktionsnedsättning

E-postadress

Mobilnummer

Postnummer

☐ Är bosatt i Göteborgs Stad

Organisation Medlem Ledare

Basket	☐	☐
Innebandy	☐	☐

Medlemsår * 

Medlemmarna sparas från år till år så det största arbetet är 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. Uppdatera och kontrollera att medlemmarna stämmer inför varje ansökan om aktivitetsbidrag. Endast föreningen ser exakta medlemmar och handläggare på förvaltningen ser siffror och att de är kontrollerade mot folkbokföringen.

Alternativ 3: 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. 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)

Välj nej på funktionsnedsättning på alla som är 65 år och äldre. De är redan bidragsberättigade.

Tänk på att filen är känslig och alla uppgifter måste stämma om filen ska fungera. Om en person till exempel saknar 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		

- Klicka på **Min förening** - fliken **Organisation – Medlemmar**
- Klicka på **Läs in medlemsfil**.

Bokningar Bidrag och ansökningar **Organisation** Ekonomi Kommunikation

← Medlemmar

Medlemsstatistik Importera medlemmar från Idrottonline

För att skydda personuppgifterna visas inte längre personnummer i närvarorapporter och medlemslista

OBS! Tänk på att endast aktiva medlemmar (och för barn- och ungdomsföreningar även ledare) ska läggas in i e-tjänsten. 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.

För att förnya medlemskap, klicka på plustecknet. För att ändra, klicka på pennan. För att ta bort medlem, klicka på de tre prickarna.

50 av 440 träffar 1 av 9 Gruppera på Medlemsstatus

+ Lägg till medlem **Läs in medlemsfil**

Medlem	Förnamn	Efternamn	Födelsedatum	E-postadress	Mobilnum
--------	---------	-----------	--------------	--------------	----------

- Skriv in året som medlemslistan gäller. Dra filen från din dator till **Släpp dina filer här**, eller klicka på **bläddra** för att välja 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**.

✖ 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)

OBS! Tänk på att endast aktiva medlemmar (och för barn- och ungdomsföreningar även ledare) ska läggas in i e-tjänsten. 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.

Fält markerade med * är obligatoriska.

Fält med  -ikonen har extra information tillgänglig. Klicka på ikonen eller använd genvägen Ctrl+I för att visa informationen.

År *

2025

Medlemsfil *

Släpp din fil här, eller [bläddra](#)

☐ Filen innehåller kolumnnamn

☐ Villkorstext * 

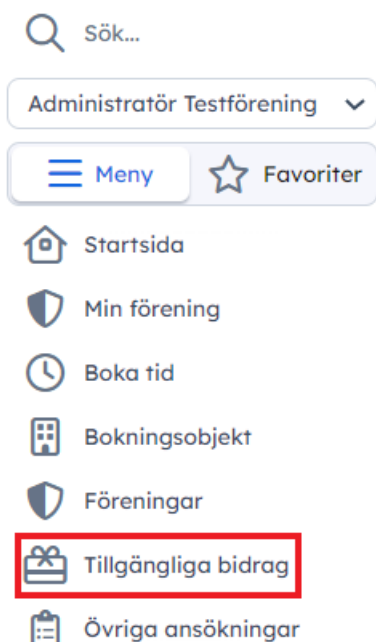
Spara

Avbryt

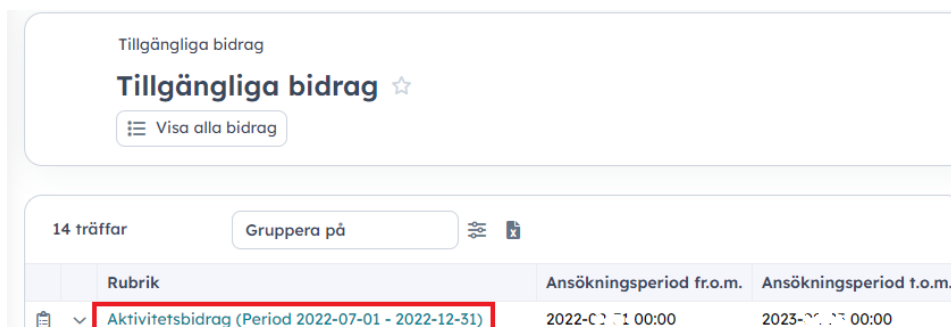
Söka aktivitetsbidrag

När du laddat upp årsmöteshandlingar och registrerat medlemmar 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 **Pensionär (65 år +)** i rullistan.

Om ni ska söka för både pensionärer och barn/ungdom, välj **Både barn/ungdom och pensionär**. Om ni söker för båda grupperna ska de vara i samma ansökan, en förening kan endast lämna in en ansökan per ansökningsperiod. I så fall måste du välja på vilket sätt du vill rapportera siffrorna för pensionärer. Antingen data i närvarokort eller manuell inskrivning.

Föreningen söker för *

Pensionär (65 år+)

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**.

Föreningen söker för *

OBS! Endast en ansökan per ansökningsperiod och förening.

Barn- och ungdom (7-25 år) in...

Intyga

Jag intygar att föreningen lämnat in Årsmöteshandlingar under Min förening - Dokument *

Från sommaren 2023 lämnas årsmöteshandlingar in inför ansökan om aktivitetsbidrag i juli-augusti.

Ja

Jag intygar att föreningen laddat upp medlemsfil eller skapat en medlemslista för 2025 under Min förening- Medlemmar *

(Inget värde)

Jag intygar att föreningen laddat upp aktuell närvaro/kommunfil under Min förening - och Närvaro *

Ja

Har föreningen medlemmar som är asylsökande under asylprocess eller har skyddade personuppgifter och därför inte kan uppge personnummer? *

Om Ja, kommer vi höra av oss för att komplettera med de närvaro- och medlemsiffrorna.

Ja

Jag intygar att alla uppgifter som ligger till grund för denna ansökan, såsom medlemsiffror och uppgifter om närvaro vid sammankomster, har kontrollerats och är korrekta *

Ja

Om du inte gjort detta, klicka på **Spara Utkast** och gå in på **Min förening** och sedan **Dokument** (för att ladda upp årsmöteshandlingar) eller **Medlemmar** (för att göra medlemsredovisning). 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 eventuella andra frågor. Frågorna kan variera.
8. Nu ska ni lägga in era aktiviteter och hur många som närvarat. Skriv in:
Typ av aktivitet: Vad gör ni på tillfället. Boule, Bridge, Medlemsmöte, Promenad osv.

Antal tillfällen: Alla aktivitetens tillfällen rapporteras på en rad, t.ex. 15 tillfällen bridge.

Antal kvinnor: Antal närvaromarkeringar för kvinnor för alla aktivitetens tillfällen.

Antal män: Antal närvaromarkeringar för män för alla aktivitetens tillfällen.

Ledarledd: Kryssa i rutan för att svara Ja.

En typ av aktivitet ska skrivas på en rad och alla tillfällen och närvaromarkeringar för den typen av aktivitet ska stå på samma rad. Om ni har flera olika typer av aktiviteter ska ni lägga till fler rader. För att lägga till en ny typ av aktivitet och tillfällen och närvaromarkeringarna för den, klicka på **Ny rad**.

Beroende på vilken typ av dator du loggar in på kan du behöva dra ner till botten av sidan och sedan dra åt höger för att se hela fältet.

Om det blir fel kan ni ta bort hela raden genom att klicka på krysset längst till höger om raden.

Närvarorapportering
pensionärsförening *

Typ av aktivitet ⓘ	Antal tillfällen ⓘ	Antal kvinnor ⓘ	Antal män ⓘ	Ledarledd? ⓘ *
				☐
Ny rad				

När du lägger in siffrorna ser du även summeringen nedanför.

Närvarorapportering pensionärsförening *	Typ av aktivitet ⓘ	Antal tillfällen ⓘ	Antal kvinnor ⓘ	Antal män ⓘ	Är aktivitet godkänd? ⓘ
	Boule	10	100	150	☒
	Bridge	15	120	70	☒
	Studiebesök på Göteborgs museum	1	13	12	☒
	Ny rad				
Summa		26	233	232	
Totalt antal närvaromarkeringar (pensionär)	465				

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

9. Om du känner dig klar så klicka på **Skicka in ansökan**.

Ansökt bidrag

Ansökt bidrag
kronor

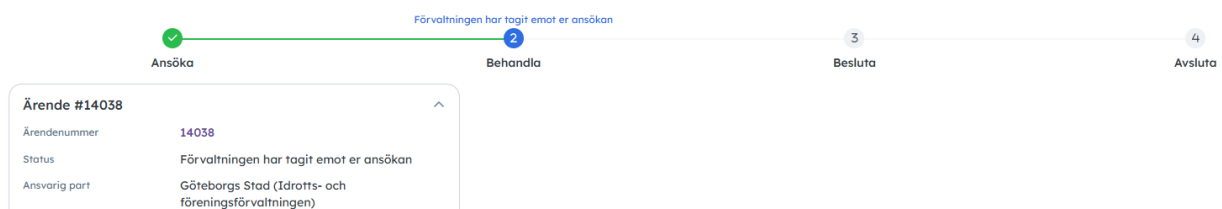
458

Skicka in ansökan	Spara utkast	Avbryt
--	---	---------------------------------------

10. Efter det kommer ruta upp med info om att nu skickar in din ansökan. Klicka **OK**.



11. 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.



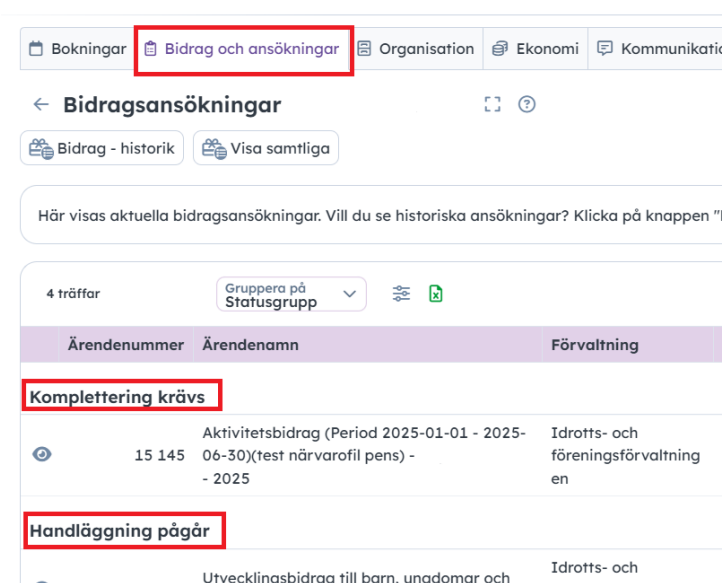
12. Klart! Du kan hitta och följa din ansökan under **Min förening** och fliken **Bidrag och ansökningar**.

Följa status och komplettera bidragsärende

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



2. Klicka på fliken **Bidrag och ansökningar** och **Bidrag**. Om ansökan ligger under rubriken **Komplettering krävs** betyder det att det är du som ska ta nästa steg i ansökan. Om ansökan ligger under rubriken **Handläggning pågår** är det förvaltningen du sökt hos som ska ta nästa steg. **Klicka på bidragets namn** för att få mer information.



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**.

Aktivitetsbidrag (Period 2025-01-01 - 2025-06-30)(test närvarofil pens) -

[Gå vidare för att komplettera ansökan](#)

[Ladda ner ärendet som pdf](#)



Ärende #15145

Ärendenummer 15145

Status Vänligen komplettera ansökan

Ansvarig part Sökande

Sökande

Skapad av Administratör TestIOFF Test,

Handläggare Förvaltningsadministratör IOFF Julia Brunngrård Haglund, Göteborgs Stad

Skapad 2025-12-08 15:16

Deadline för nuvarande status 2026-02-17

[Formulär](#) [Ärendechatt](#) [Filer/dokument](#) [Statusändringslogg](#) [Utbetalningar](#) [Utskick](#)

Formulär

27 träffar

Fråga	Svar
Begäran om komplettering 3 (2026-02-02 16:20)	Föreningen har inte laddat upp senaste - årsmötesprotokoll - verksamhetsberättelse - resultat- och balansräkning - revisionsberättelse - budget - verksamhetsplan - aktuella stadgar Ladda upp det under Min förening-Dokument. Gör det och klicka på Gå vidare

Vad behöver kompletteras

4. Fyll i den information som efterfrågas under rubriken **Formulär** längst ner på sidan. Om du ska komplettera med dokument, dra filen från din dator till **Släpp dina filer här**, eller klicka på **bläddra** för att välja filen från din dator. När du är klar, klicka på **Skicka in komplettering**.

Formulär

Komplettering i text
Skriv in din komplettering här. Du ser vad som behöver kompletteras ovan under rubriken Begäran om komplettering.

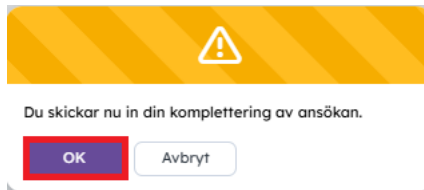
Eventuella dokument för komplettering

Fil	Beskrivning
Släpp din fil här, eller bläddra	

[+ Ny rad](#)

[Skicka in komplettering](#) [Spara utkast](#) [Avbryt](#)

5. Du får sedan info om att du håller på att skicka in din komplettering. 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.