

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.](#)

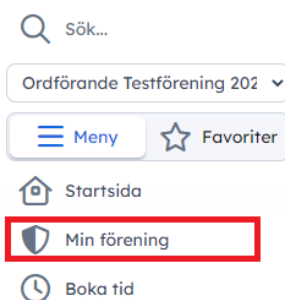
När du loggat in på bokningochbidrag.goteborg.se och valt din roll som ordförande, kassör eller administratör kan du ladda upp årsmöteshandlingar, redovisa medlemmar och söka aktivitetsbidrag (under ansökningsperioden).

Ladda upp årsmöteshandlingar

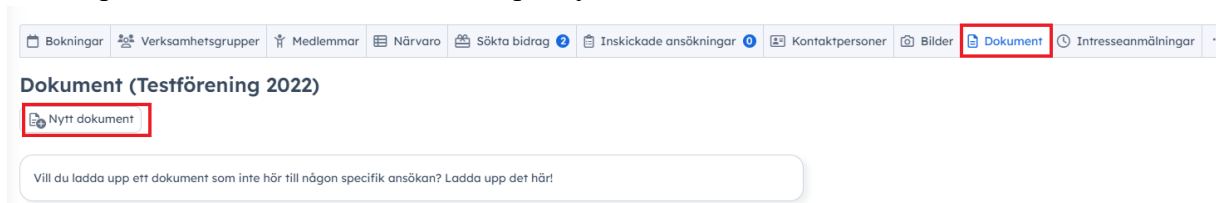
För att söka aktivitetsbidrag behöver du ha laddat upp föreningens **senaste** årsmöteshandlingar i e-tjänsten en gång per år. Årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse (resultat- och balansräkning) och revisionsberättelse ska laddas upp. Handlingarna ska vara underskrivna.

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.

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**.

Bokningar Verksamhetsgrupper Medlemmar Närvaro Sökta bidrag Inskickade ansökningar Kontaktpersoner Bilder Dokument

← Nytt dokument

Dokumentnamn *

Dokument * Välj fil Ingen fil vald

Dokumentår

Dokumentinnehåll * Årsmötesprotokoll

Sätt som huvuddokument

Har offentliggjorts


Spara Avbryt

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.

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. Klicka på **Min förening** i vänstermenyn.
2. Klicka på fliken **Medlemmar**.

3. Klicka på **Lägg till medlem**.

The screenshot shows a web interface for a club. On the left is a navigation menu with 'Min förening' highlighted. The main area displays club information: Grundades (Årtal) 2022, Verksamheter Bridge, Målgrupp 65+ år, Internfaktureras Nej. To the right is 'Faktureringsinformation' with Fakturaadress testadress and 401 21 Göteborg. Below this is a menu with 'Medlemmar' highlighted. Under 'Medlemmar', the '+ Lägg till medlem' button is highlighted in red.

4. Skriv in personnummer och klicka antingen på **Hämta personuppgifter** så hämtas det från folkbokföringen eller skriv in uppgifterna manuellt.
5. Medlemsskapsår ska vara föregående och/eller innevarande år.
6. Klicka på **Spara** och upprepa tills ni lagt in alla medlemmar i målgrupperna ni söker bidrag för.

The screenshot shows the 'Lägg till medlem' form. The 'Personnummer' field contains 'JÄÄÄMMDD-XXXX' and the 'Hämta personuppgifter' button is highlighted. Below are fields for 'Förnamn', 'Efternamn', 'Har funktionsnedsättning', 'E-postadress', 'Mobilnummer', and 'Postnummer'. There are checkboxes for 'Är bosatt i Göteborgs Stad', 'Verksamhetsgrupp' (Medlem, Ledare), and 'Lasse testar'. The 'Medlemsskapsår' is set to 2022. The 'Spara' button is highlighted in red.

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
- Postnummer
- Är bosatt i Göteborgs Stad (Ja/Nej)
- 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 saknar t.ex. postnummer 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.

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Postnummer	Är bosatt i	Har funktionsnedsättning
Josef	Testar	19950528-2393	42456	Ja	Nej
Johannainho	Testar	19820616-9289	44245	Ja	Ja
Lars	Testar	19480117-1770	44139	Nej	Nej
Vega	Testar	19481004-2368	44245	Ja	Nej
Colin	Testar	19940110-2380	42456	Ja	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 a web application interface. On the left is a sidebar menu with items: Startside, Min förening (highlighted with a red box), Boka tid, Bokningsobjekt, Föreningar, Tillgängliga bidrag, and Övriga ansökningar. The main content area shows a header with 'Grundades (Årtal) 2022', 'Verksamheter Bridge', 'Målgrupp 65+ år', and 'Internfaktureras Nej'. To the right is 'Faktureringsinformation' with 'Fakturaadress testadress' and '401 21 Göteborg'. Below this is a navigation bar with tabs: Bokningar, Verksamhetsgrupper, Medlemmar (highlighted with a red box), Närvaro, Sökta bidrag, and Inskickade ansökningar. Under the 'Medlemmar' tab, there are buttons: '+ Lägg till medlem', 'Medlemsstatistik', 'Läs in medlemsfil' (highlighted with a red box), and '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 2

← Läs in medlemsfil

Information
Medlemsfilen förväntas vara i CSV-format och innehålla kolumnerna:
- Förnamn
- Efternamn
- Personnummer
- Postnummer
- Är bosatt i Göteborgs Stad (Ja/Nej)
- Har funktionsnedsättning (Ja/Nej)

År *

Medlemsfil * ingen fil vald

Filen innehåller kolumnnamn

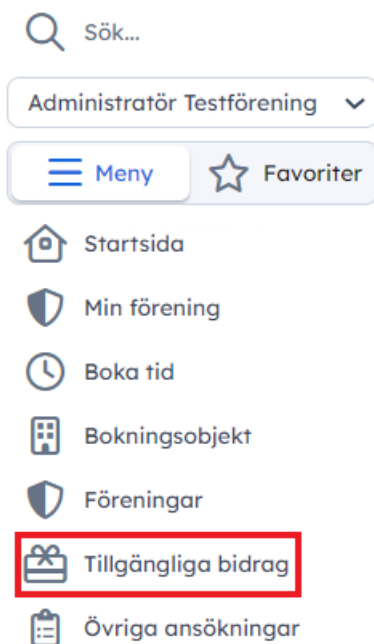
Villkorstext * Jag intygar att personerna i medlemsfilen är medlemmar i föreni

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)**

Tillgängliga bidrag

Tillgängliga bidrag ☆

☰ Visa alla bidrag

14 träffar Gruppera på

	Rubrik	Ansökningsperiod fr.o.m.	Ansökningsperiod t.o.m.
☰	Aktivitetsbidrag (Period 2022-07-01 - 2022-12-31)	2022-07-01 00:00	2022-12-31 00:00

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

Jag har läst och förstått ovanstående text

Ansök Avbryt

4. Klicka på pilen i listan för att få upp alternativen. Välj alternativet **Pensionär (65 år +)** i rullistan. Eller **Både barn/ungdom och pensionär** om föreningen ska söka för båda grupperna (se även manual för hur ni söker för barn- och ungdomsverksamhet 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 *

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**.

Intyga

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

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

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

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?
				<input type="checkbox"/>

Ny rad

När du lägger in siffrorna ser du även summeringen nedanför.

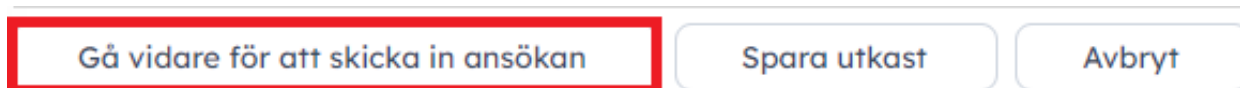
Närvarorapportering
pensionärsförening *

Typ av aktivitet	Antal tillfällen	Antal kvinnor	Antal män	Är aktiv
Boule	10	100	150	<input checked="" type="checkbox"/>
Bridge	15	120	70	<input checked="" type="checkbox"/>
Studiebesök på Göteborgs museum	1	13	12	<input checked="" type="checkbox"/>
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.

Preliminär uträkning ansökt bidrag	
Preliminär beräkning (pensionär)	1573

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



10. Efter det kommer en fråga upp om du vill fortsätta. 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 **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 image shows a screenshot of the 'Sökta bidrag' page. The 'Sökta bidrag' tab is highlighted with a red rectangle. 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 rectangle.

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

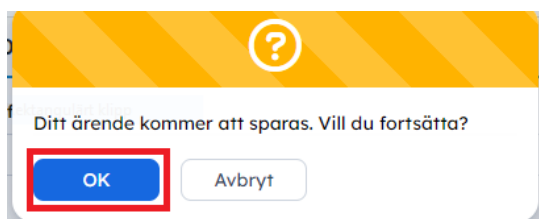
Övrigt

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.