

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).

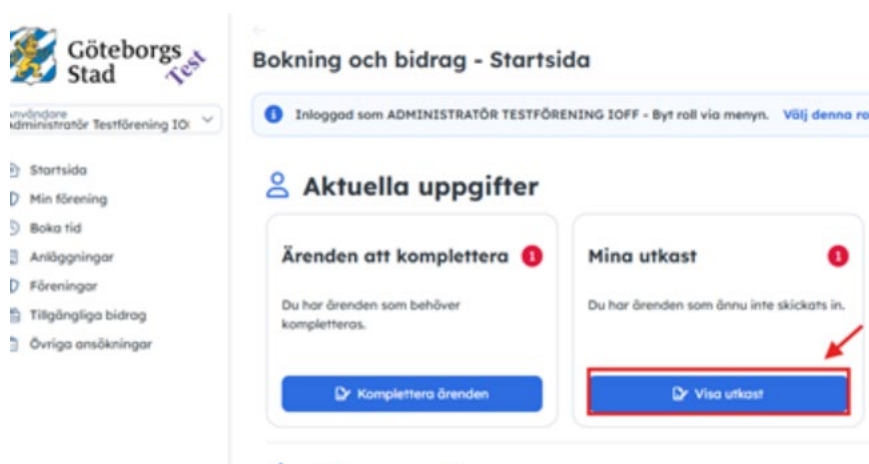
Ladda upp årsmöteshandlingar

För att söka aktivitetsbidrag behöver du ha laddat upp föreningens senaste årsmöteshandlingar i e-tjänsten. Årsmötesprotokoll, konstituerande protokoll, verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse (resultat- och balansräkning), revisionsberättelse, budget och verksamhetsplan ska laddas upp. Handlingarna ska vara underskrivna och helst i en fil per handling eller alla handlingar i samma fil.

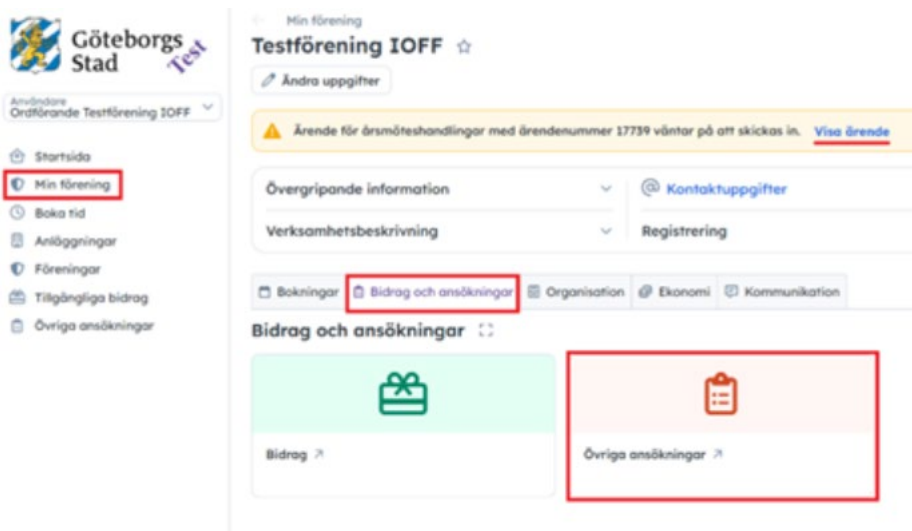
Från juli 2026 ska handlingarna laddas upp på ett nytt sätt. Föreningen kommer då årligen att få ett ärende som heter Årsmöteshandlingar på sin kundbild i e-tjänsten.

Så här gör du

1. Du hittar ärendet **Årsmöteshandlingar** på tre sätt:
 - Via **Mina utkast** på startsidan. Klicka på **Visa utkast**.



- Via bannern längst upp på Min förening. Klicka på **Visa ärende**.
- Via **Min förening – Bidrag och ansökningar – Övriga ansökningar**. Klicka på ärendet under **Utkast som inte skickats in**.



- Föreningen kan också ladda upp dokument på det tidigare sättet under **Min förening - Organisation - Dokument** och handlingarna kommer hamna rätt i ärendet.

2. Klicka på knappen **Skicka in årsmöteshandlingar**.
3. Dra filen från din dator till **Släpp din fil här**, eller klicka på **bläddra** för att välja filen från din dator.
4. Kryssa i vilken typ av dokument det är under **Dokumentinnehåll**.
Du kan klicka i flera boxar om filen innehåller flera typer av handlingar. Du kan se vilka handlingar som är obligatoriska under **Obligatoriska handlingar för detta årsmöte** längst upp till höger.
5. Skriv in **Dokumentår**. Ange här det år då handlingen fastställts av årsmötet.


← Bokning och bidrag - Startside · Visa ärende · Ladda upp årsmöteshandlingar

Årsmöteshandlingar 2026

Information om AI
 Årsmöteshandlingar analyseras av AI i syfte att sammanfatta innehåll för enklare överblickbarhet. Denna sammanfattning kan leda till automatiska godkännanden, men en AI-analys kommer aldrig ligga till grund för ett nekande utan att en handläggare har sett över dokumenten manuellt.

Öbligatoriska handlingar för detta årsmöte
 Årsmötesprotokoll
 Protokoll från möte där val har förrättats
 Verksamhetsberättelse
 Resultaträkning
 Balansräkning
 Revisionsberättelse
 Verksamhetsplan
 Budget

Dokument *



Släpp din fil här, eller bläddra

Dokumentinnehåll *

Välj alla 1 vald 2026

Filtera...

- Balansräkning
- Budget för kommande år
- Konstituerande mötesprotokoll
- Resultaträkning
- Revisionsberättelse
- Stadgar
- Verksamhetsberättelse
- Verksamhetsplan
- Årsmötesprotokoll
- Årsmötesprotokoll med personal

Dokumentår *

2026

+ Ny rad

Skicka in ärende Spara som utkast Avbryt

6. Klicka på **Ny Rad** för att ladda upp nästa fil och fyll i **Dokumentinnehåll** och **Dokumentår** även på den.
7. Klicka på **Skicka in ärende** när alla handlingar är uppladdade. Om du inte har alla handlingar kan du klicka på **Spara som utkast** och fortsätta senare. Vid komplettering ser det likadant ut där du ska ladda upp nya filer.

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 närvarokorten), betalt medlemsavgift och finns med i föreningens medlemsregister.

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

Min förening
Testförening IOFF ☆

Ändra uppgifter Uppdatera uppgifter i Föreningskatalogen

kommun

Verksamhetsbeskrivning
 Test

Kan boka Ja
 Kan söka bidrag Ja
 Taxenivå Låg

Bidragsgrupper

Bokningar Bidrag och ansökningar **Organisation** Ekonomi Kommunikation

Organisation

Kontaktpersoner Verksamhetsgrupper Bilder Dokument **Medlemmar**

Rapporterad närvaro

Alternativ 1: Uppdatera redan inlagda medlemmar.

- 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

- 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 Mobilnumr

2. Skriv in personnummer. Välj antingen knappen Hämta personuppgifter för att hämta uppgifterna från folkbokföringen, eller skriv in uppgifterna manuellt.
3. Medlemskapsår 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

Hämta personuppgifter

Förnamn *

Efternamn *

Har funktionsnedsättning

E-postadress

Mobilnummer


Postnummer


Är bosatt i Göteborgs Stad

Organisation Medlem Ledare

Basket

Innebandy

Medlemskapsår * 

2025 

+ Ny rad

Spara Avbryt

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		

2. Klicka på **Min förening - fliken Organisation – Medlemmar**

3. Klicka på **Läs in medlemsfil.**

4. 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**.

⊗ Observerera 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 ⓘ

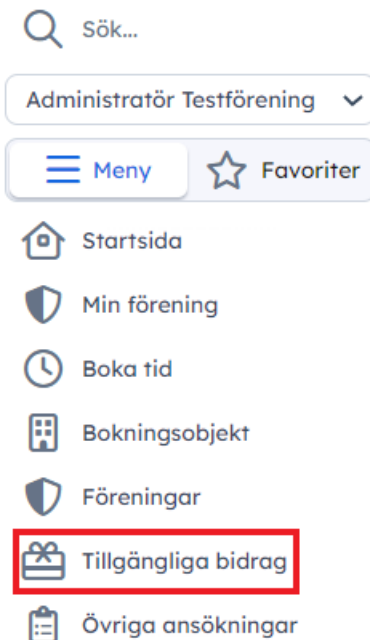
Spara

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)**

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**.

Ja 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.

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?
				<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 aktivitet ✓
	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

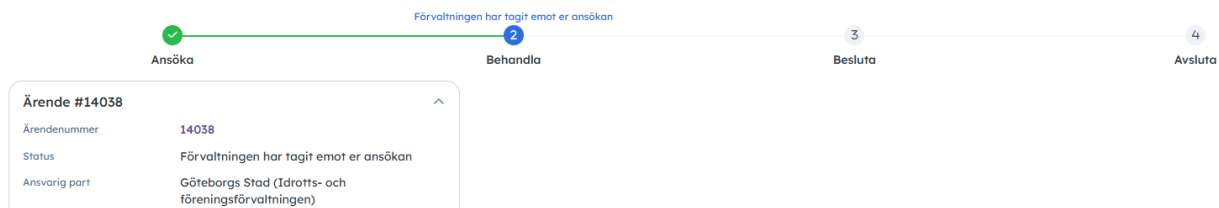
458

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.



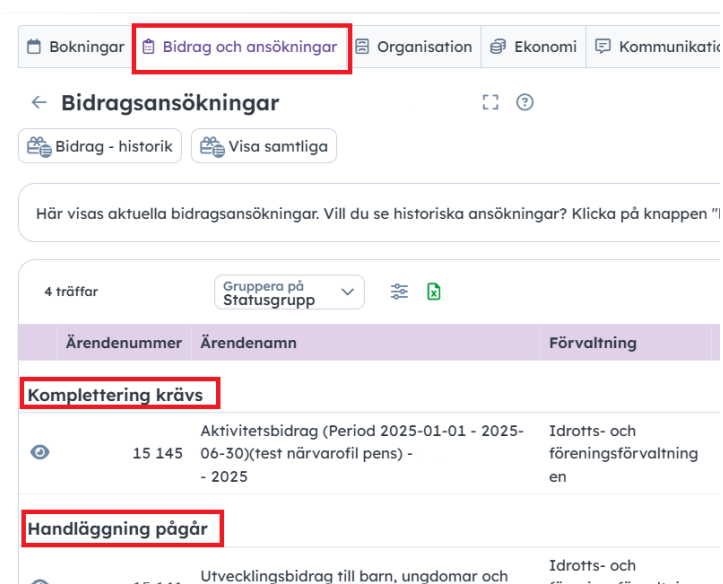
12. Klart! Du kan hitta och följa din ansökan under **Min förening** och fliken **Bidrag och ansökningar**.

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](#)

1 Ansöka Vänligen komplettera ansökan 2 Behandla 3 Besluta 4 Avsluta

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)	<p>Föreningen har inte laddat upp senaste</p> <ul style="list-style-type: none">- årsmötesprotokoll- verksamhetsberättelse- resultat- och balansräkning- revisionsberättelse- budget- verksamhetsplan- aktuella stadgar <p>Ladda upp det under Min förening-Dokument. Gör det och klicka på Gå vidare</p>

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.

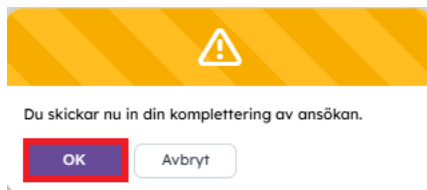
Eventuella dokument för komplettering

Fil	Beskrivning
Släpp din fil här, eller bläddra	<input type="text"/>

[+ 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.