

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

Riktat sig till föreningar som använder sig av andra närvarosystem än IdrottOnline. OBS! Om föreningen även använder IdrottOnline ska filen hämtas därifrån, se den manualen.

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 när de ansökningarna är öppna.

Förberedelser i ert närvarorapporteringssystem

Innan ni påbörjar er ansökan i e-tjänsten, förbered (om det är möjligt) en DAK-fil (i XML) i ert närvarorapporteringssystem och ladda ner dem till er dator. Följ instruktionerna i respektive närvarorapporteringssystem. Om det inte går att få ut en DAK-fil ur systemet ni använder, följ i stället manualen [Redovisa årsmöteshandlingar och medlemmar, söka aktivitetsbidrag – Barn- och ungdomsförening utan närvarorapporteringssystem](#)

Ladda upp årsmöteshandlingar

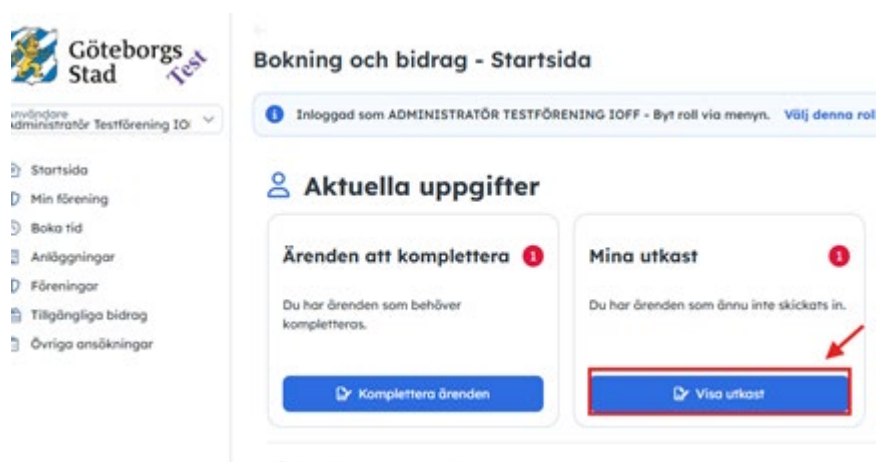
För att söka aktivitetsbidrag behöver du ha laddat upp föreningens senaste årsmöteshandlingar i e-tjänsten. Årsmötesprotokoll, konstituerande protokoll, verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse (resultat- och balansräkning), revisionsberättelse, budget och verksamhetsplan ska laddas upp. Handlingarna 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.

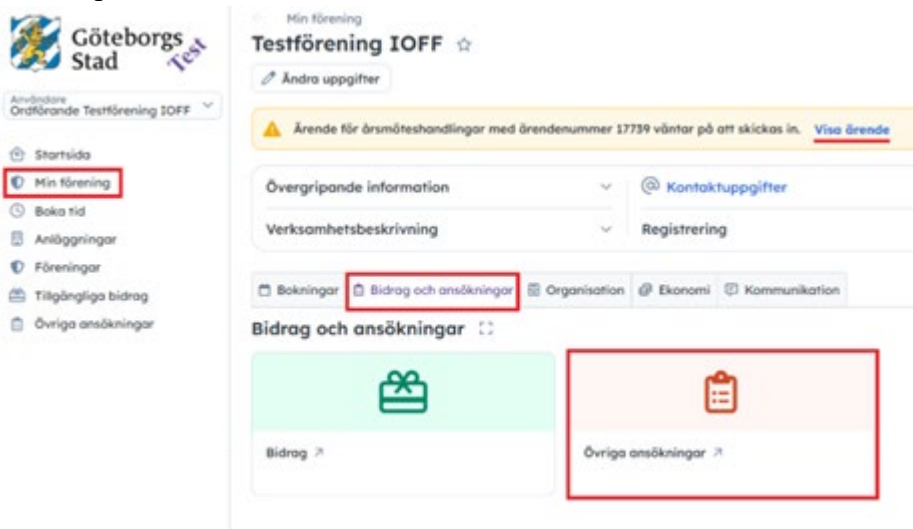
Så här gör du

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 - Start sida · 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.

Obligatoriska 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

Dokumentår * 2026

Filtrera...

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

+ 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 **Medlemmar**.

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 nuvarande år som medlemsår. Nya medlemmar kan sedan läggas till genom något av alternativen nedan.


	Medlem	Förnamn
Aktiv		
  	24 636	Anders

Alternativ 2: Lägga in medlemmar manuellt

- Ha din medlemslista, med medlemmarnas personnummer, nära till hands.
- Klicka på **Min förening** i vänstermenyn.
- Klicka på fliken **Organisation** och sedan **Medlemmar**.
- Klicka på **Lägg till medlem**.

- Skriv in personnummer och klicka antingen på **Hämta personuppgifter** så hämtas det från folkbokföringen eller skriv in uppgifterna manuellt.
- Personerna i närvarokorten kollas av mot medlemslistan. Medlemskapsår ska vara samma som perioden ni ansöker om bidrag för. Om ni till exempel ska ansöka om aktivitetsbidrag för aktiviteter som genomförts vårterminen 2025 eller höstterminen 2025 ska medlemmarna som finns i korten också ha medlemskapsår 2025.
- Klicka på **Spara** och upprepa tills ni lagt in alla medlemmar i målgrupperna ni söker bidrag för.

Testförening Visningstillfälle IOFF

 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

Medlemskapsår * 

Medlemmarna sparas från år till år så det största arbetet är första gången ni lägger in. 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 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 (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 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**.

Bokningar Bidrag och ansökningar **Organisation** Ekonomi Kommunikation

← Medlemmar

Medlemsstatistik Importera medlemmar från Idrottonline

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

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

1. 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* 

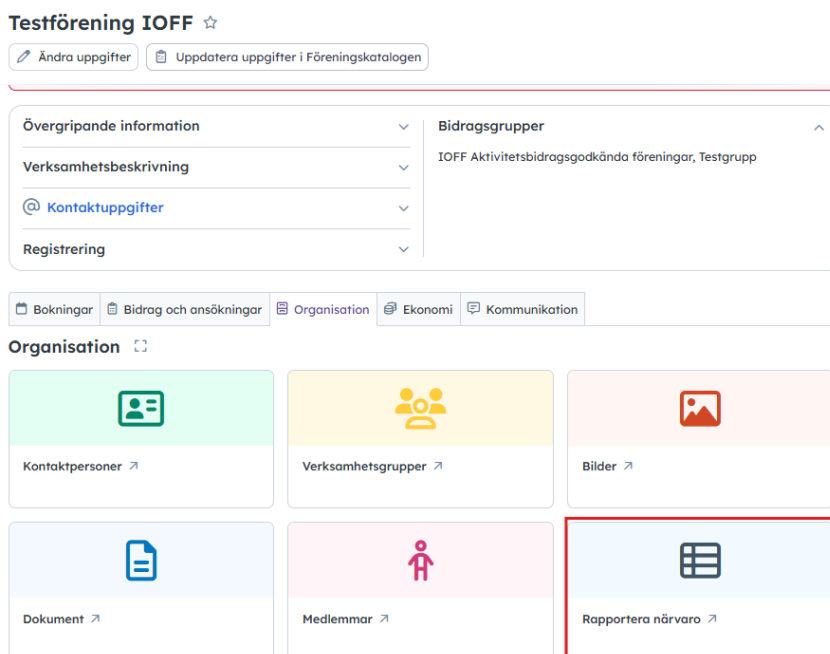
Spara

Avbryt

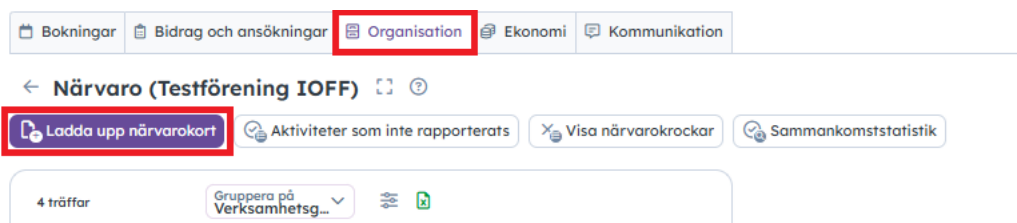
Registrera närvaro

Nu ska ni lägga in all närvaro från ert närvarosystem för aktuellt halvår som ni ska söka aktivitetsbidrag för.

1. Välj fliken **Organisation** och sedan **Rapportera närvaro**.



2. Klicka på **Ladda upp närvarokort**.



3. Dra din närvarofil från din dator till **Släpp dina filer här** eller klicka på **bläddra** för att välja filen från din dator. Filen ska vara i DAK-format. Om det inte går att få ut en DAK-fil ur ert närvarosystem, följ i stället manualen [Redovisa årsmöteshandlingar och medlemmar, söka aktivitetsbidrag – Barn- och ungdomsförening utan närvarorapporteringssystem](#)
4. Klicka på **Spara**.

← Ladda upp närvarokort

Närvarokorten måste vara en XHL-fil i DAK-format och exporterad från IdrottOnline eller annat godkänt närvarorapporteringsystem. Läs mer om DAK-formatet här: <https://www.sverigesforeningsystem.se/dak>


Fält markerade med * är obligatoriska.

Närvarofält *


 Släpp din fil här, eller bläddra

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

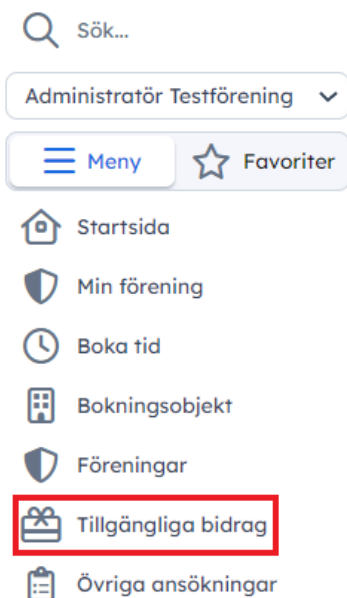
Gruppera på 

	Aktivitet 1						
	Personnummer	Namn	Är ledare	Startdatum	Starttid	Slutdatum	Sluttid
<input style="border: 2px solid red;" type="checkbox"/> <input style="border: 2px solid red;" type="checkbox"/>	19360911-6094	Julia Testar	Nej	2022-11-09	14:00	2022-11-09	15:00

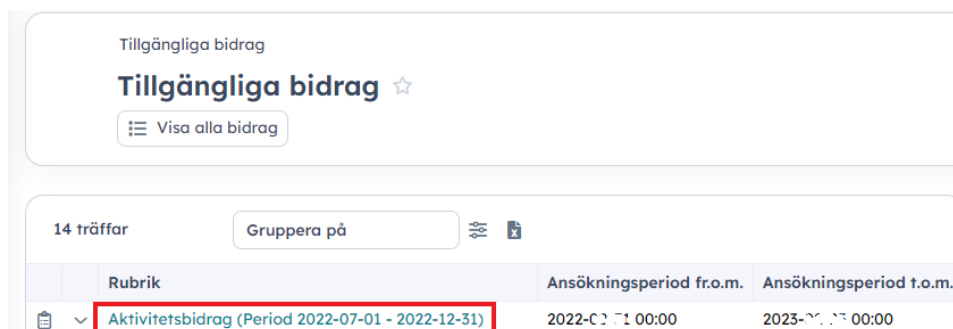
Söka aktivitetsbidrag

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**.



4. Klicka på pilen i listan för att få upp alternativen. Välj alternativet **Barn- och ungdom (7-25 år) inkl. funktionshinder** 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 *

Barn- och ungdom (7-25 år) in... ▾

- Väl **Ja** i rullistan om du laddat upp senaste årsmöteshandlingarna. Det har du gjort om du följt stegen i avsnittet **Ladda upp årsmöteshandlingar**.
- 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 ▾

- 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**.

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).

- Svara på frågan om föreningen har någon medlem i asylprocess eller med skyddade personuppgifter.
- Svara på eventuella andra frågor. Frågorna kan variera.

Redovisning av inrapporterad närvaro för (2025-01-01 - 2025-06-30)

Vilket närvarosystem använder föreningen? *

Svenskalag.se

Antal godkända närvaromarkeringar Flickor (7-25 år)

5

Antal godkända närvaromarkeringar Pojkar (7-25 år)

37

Antal godkända närvaromarkeringar Flickor med funktionsnedsättning

0

Antal godkända närvaromarkeringar Pojkar med funktionsnedsättning

0

Antal godkända närvaromarkeringar Ledare

14

Preliminär uträkning ansökt bidrag

Preliminär beräkning (närvarofiler)
kronor

458.47

- 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 denna 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.

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

Ansökt bidrag

Ansökt bidrag
kronor

458

Skicka in ansökan

Spara utkast

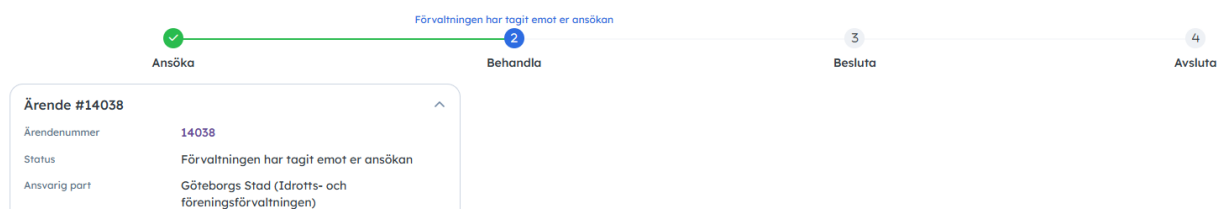
Avbryt

- När du känner dig klar så klicka på **Skicka in ansökan**.

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



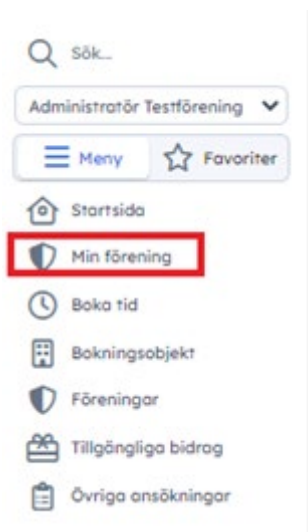
14. När du skickat in kommer en ny sida upp där det står att **Förvaltningen har tagit emot er ansökan** och då vet du att den är inskickad. Om du har inställt att du vill få e-post eller sms skickat till dig när det händer något i ditt ärende, får du även ett e-post/sms med samma information.



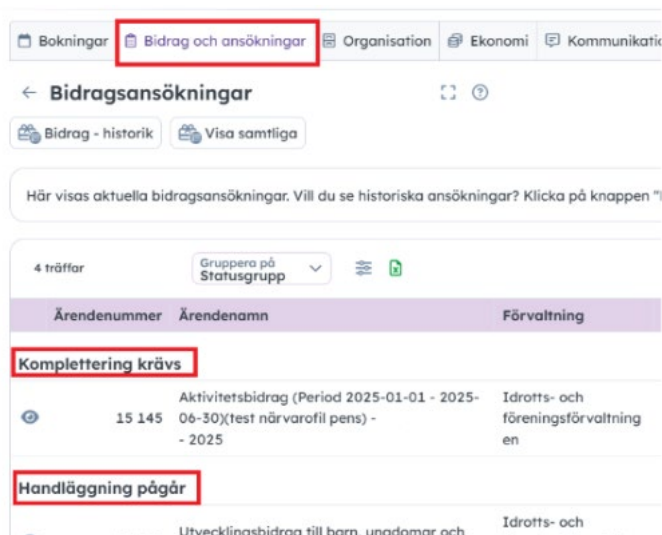
15. Klart! Du kan hitta och följa din ansökan under **Min förening** och fliken **Bidrag och ansökningar**.

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. På bidragets sida under fliken **Formulär** beskrivs vad som saknas höger om frågan **Vad behöver kompletteras**. 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 Brunngård 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 även under rubriken Begäran om komplettering.

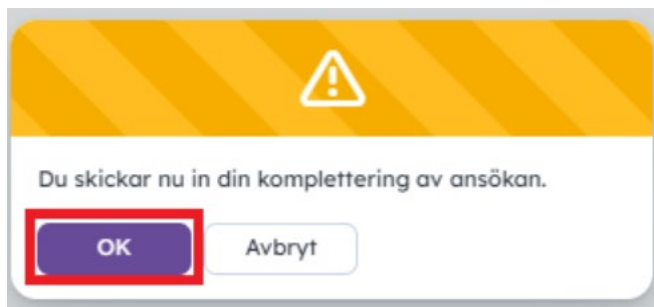
Eventuella dokument för komplettering

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.



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.