

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 istället manualen [Redovisa årsmöteshandlingar och medlemmar, söka aktivitetsbidrag – Barn- och ungdomsförening utan närvarorapporteringssystem](#)

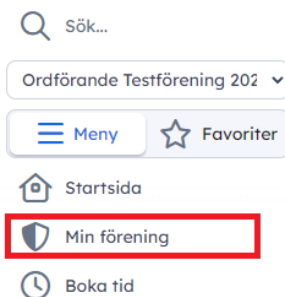
Ladda upp årsmöteshandlingar

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

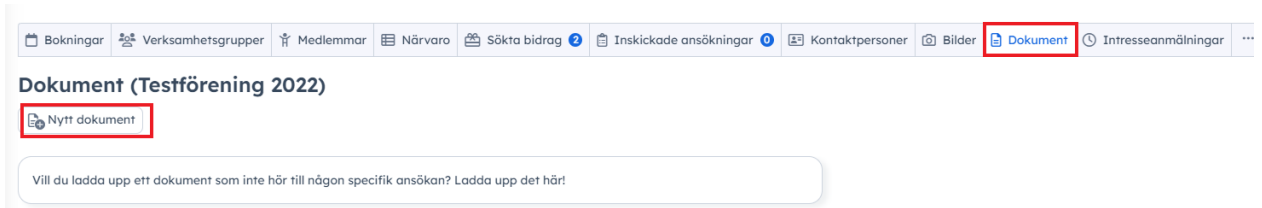
Årsmöteshandlingarna ska från och med sommaren 2023 laddas upp i samband med sommarens aktivitetsbidragsansökan i stället för i början av året. Det förenklar för de som har verksamhetsår enligt kalenderår och föreningarna kan då ladda upp årsmöteshandlingarna så fort de är justerade och klara eller göra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

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**.

A screenshot of a web application's 'Nytt dokument' form. At the top is a horizontal navigation bar with the same tabs as in the previous screenshot, with 'Dokument' highlighted in red. Below the navigation bar is the heading '← Nytt dokument'. The form contains several fields: 'Dokumentnamn *' with an empty text input field highlighted in red; 'Dokument *' with a dropdown menu showing 'Välj fil' and 'Ingen fil vald', with 'Välj fil' highlighted in red; 'Dokumentår' with an empty text input field highlighted in red; 'Dokumentinnehåll *' with a dropdown menu showing 'Årsmötesprotokoll' highlighted in red; 'Sätt som huvuddokument' with an unchecked checkbox; and 'Har offentliggjorts' with an unchecked checkbox. At the bottom of the form are two buttons: 'Spara' (highlighted in red) and '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 något av alternativen nedan.

	Medlem	Förnamn
Aktiv		
  	24 636	Anders

Alternativ 2: 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**.



The screenshot shows a sidebar menu on the left with 'Min förening' highlighted. The main content area has a top navigation bar with 'Medlemmar' highlighted. Below this, there is a 'Medlemmar' section with a '+ Lägg till medlem' button highlighted. To the right, there is a 'Faktureringsinformation' box with details like 'Grundades (Årtal): 2022' and 'Fakturaadress: testadress 401 21 Göteborg'.

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 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
 - Postnummer
 - Är bosatt i Göteborgs Stad (Ja/Nej)
 - 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. 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 the user interface of the 'bokningochbidrag.goteborg.se' application. On the left is a navigation menu with 'Min förening' highlighted. The main content area shows the 'Medlemmar' section with a sub-menu where 'Läs in medlemsfil' is highlighted. The interface also displays organizational information like 'Grundades (Årtal): 2022' and 'Verksamheter: Bridge'.

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**.

The screenshot shows the 'Läs in medlemsfil' form. It includes an 'Information' box with the following details: 'Medlemsfilen förväntas vara i CSV-format och innehålla kolumnerna: - Förnamn, - Efternamn, - Personnummer, - Postnummer, - Är bosatt i Göteborgs Stad (Ja/Nej), - Har funktionsnedsättning (Ja/Nej)'. Below this, there are fields for 'År', a dropdown for 'Medlemsfil' (with 'Välj fil' selected), a checked checkbox for 'Filen innehåller kolumnnamn', and a checked checkbox for 'Villkorstext'. At the bottom are 'Spara' and 'Avbryt' buttons.

Registrera närvaro

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

1. Välj fliken **Närvaro** till höger om fliken Medlemmar.
2. Klicka på **Ladda upp närvarokort**.

Närvaro (Testförening 2022)

3. Klicka på **Välj fil** och välj filen från din dator eller dra in filen från din dator till fältet. 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**.

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

5. Hantera eventuella närvarokrokar genom att klicka på **Visa närvarokrokar**. 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 vänsterspalten.

Sök...

Administratör Testförening ▾

☰ Meny ☆ Favoriter

- 🏠 Startside
- 🛡️ Min förening
- 🕒 Boka tid
- 🏠 Bokningsobjekt
- 🛡️ Föreningar
- 📁 Tillgängliga bidrag**
- 📋 Övriga ansökningar

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 **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**.

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).

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

Redovisning av inrapporterad närvaro för (2022-07-01 - 2022-12-31)

Vilket närvarosystem använder föreningen? *	Laget.se
Antal godkända närvaromarkeringar Flickor (7-25 år)	23
Antal godkända närvaromarkeringar Pojkar (7-25 år)	38
Antal godkända närvaromarkeringar Flickor med funktionsnedsättning	6
Antal godkända närvaromarkeringar Pojkar med funktionsnedsättning	0
Antal godkända närvaromarkeringar Ledare	7

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** 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.



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.

Sökta bidrag (Testförening åt alla)

Här visas aktuella bidragsansökningar. Vill du se historiska ansökningar? Klicka på knappen "Bidrag-historik".

23 träffar

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

- 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**.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Formulär** (highlighted with a red border):
 - Komplettering i text**: A large text input field.
 - Eventuella dokument för komplettering**: A section with a **Välj fil** button, the text "Ingen fil vald", and a **Ny rad** button.
 - Tidigare uppladdad fil**: A label for a previously uploaded file.
 - Beskrivning**: A text input field for a description.
- Övrigt**:
 - Övriga kommentarer**: A text input field.
 - Sparas inte vid utkast**: A note indicating that comments are not saved in drafts.

At the bottom of the form, there are three buttons: **Gå vidare för att skicka in komplettering**, **Spara utkast**, and **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.