

# Manual: Redovisa årsmöteshandlingar och medlemmar, söka aktivitetsbidrag – Barn- och ungdomsförening utan närvarorapporteringssystem, manuell inmatning

Riktat sig till föreningar som använt idrotts- och föreningsförvaltningens Excel-fil (eller liknande) tidigare, som inte har ett digitalt närvarosystem och därför kommer använda manuell inmatning av närvaro i e-tjänsten.

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](http://bokningochbidrag.goteborg.se) och valt din roll som ordförande, kassör eller administratör kan du ladda upp årsmöteshandlingar, redovisa medlemmar och söka aktivitetsbidrag (under ansökningsperioden).

Vill ni använda förvaltningens närvarokort i Excel för att logga er närvaro och sedan mata in närvaron enligt nedan, hittar ni den [här på stadens hemsida](#).

## Ladda upp årsmöteshandlingar

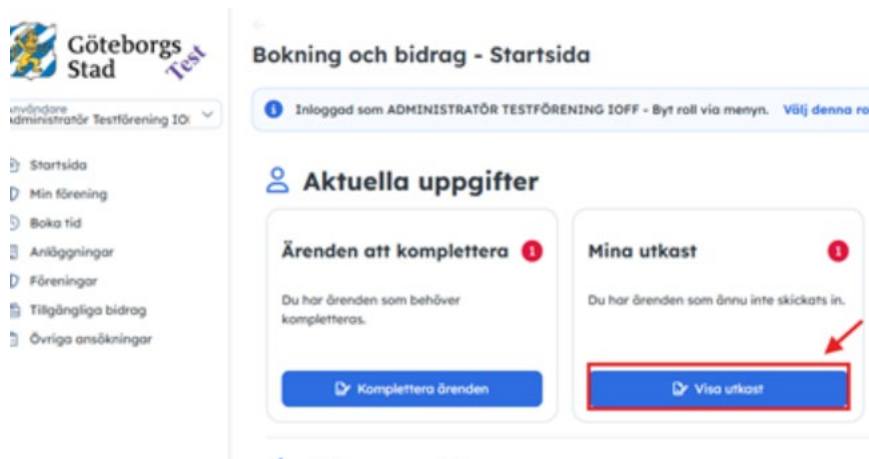
För att söka aktivitetsbidrag behöver du ha laddat upp föreningens senaste årsmöteshandlingar i e-tjänsten. Årsmötesprotokoll, konstituerande protokoll, verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse (resultat- och balansräkning), revisionsberättelse, budget och verksamhetsplan ska laddas upp. Handlingarna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

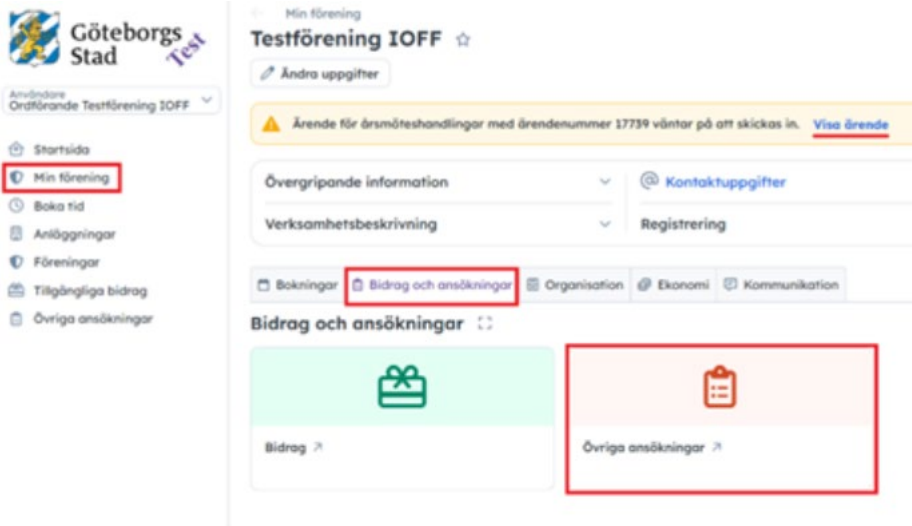
### Så här gör du

1. Du hittar ärendet **Årsmöteshandlingar** på tre sätt:

- Via **Mina utkast** på startsidan. Klicka på **Visa utkast**.



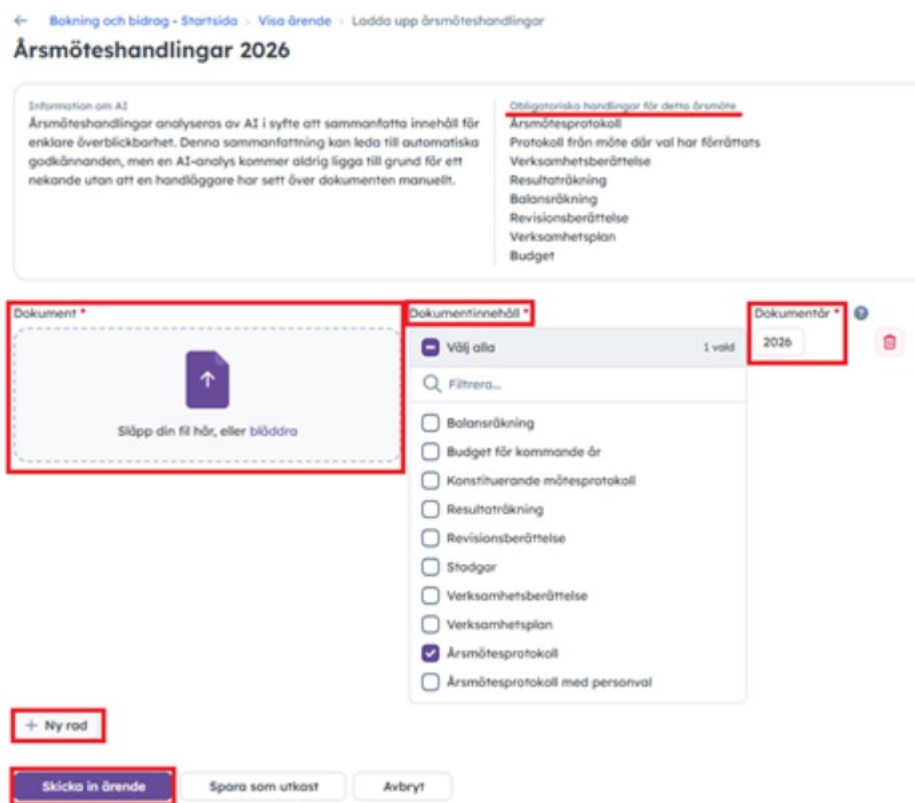
- Via bannern längst upp på Min förening. Klicka på **Visa ärende**.
- Via **Min förening – Bidrag och ansökningar – Övriga ansökningar**. Klicka på ärendet under **Utkast som inte skickats in**.



- 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.



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.

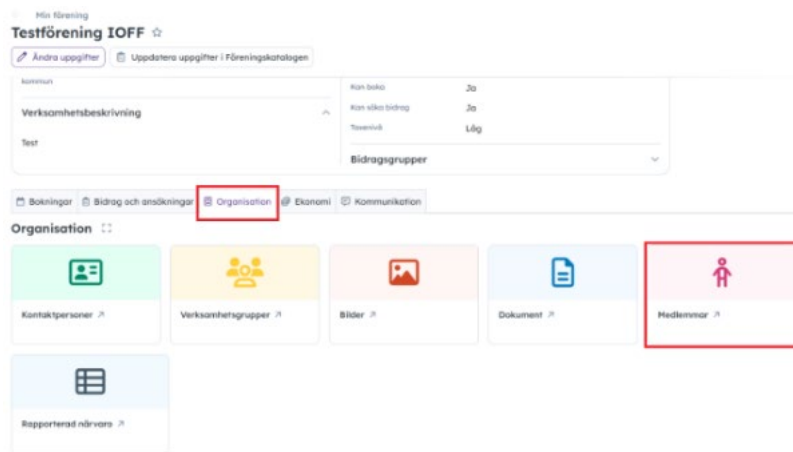
## Göra medlemsredovisning

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.

\*Aktiv medlem – deltagit minst 10 gånger per år i aktiviteter som beviljas aktivitetsbidrag (finnas 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.**



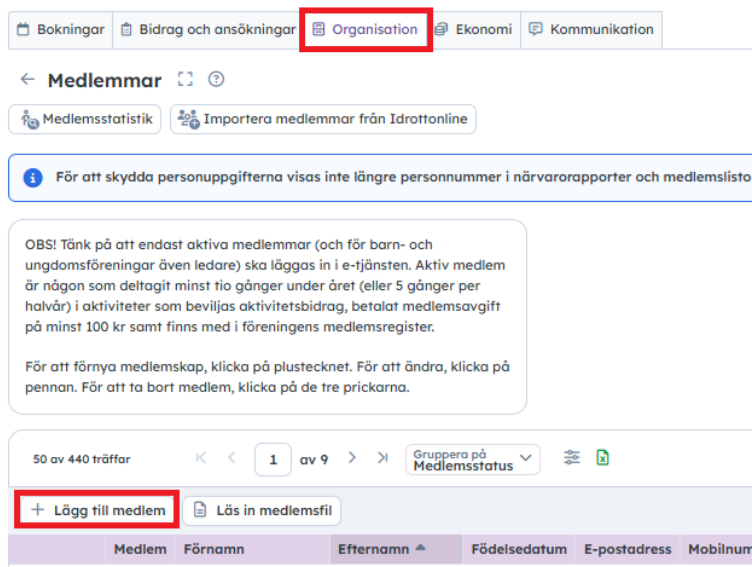
## Alternativ 1: Uppdatera redan inlagda medlemmar.

1. 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
<b>Aktiv</b>		
  	24 636	Anders

## Alternativ 2: Lägga in medlemmar manuellt

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



5. 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

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

+ Nya rad

Spara Avbryt

Medlemmarna sparas från år till år så det största arbetet gör ni 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. 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](#)

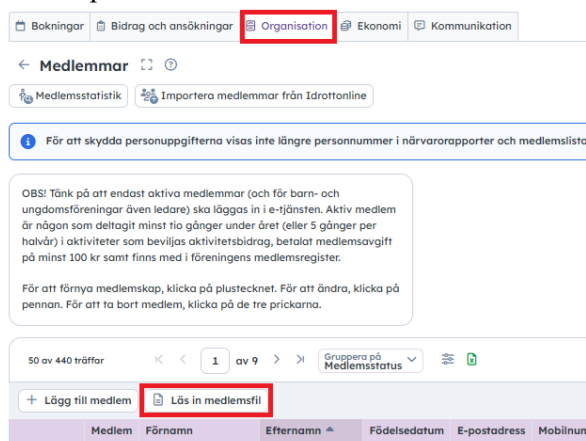
- Förbered er lista på medlemmar:
  - Filen ska vara i CSV-format (CSV-UTF-8). Om du har medlemsfilen i Excel, kan du spara som CSV-fil genom att spara en kopia och välja CSV-UTF-8 formatet i rullistan.
  - Filen ska innehålla följande information (se bildexempel)
    - Förnamn
    - Efternamn
    - 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 personumret 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** i vänstermenyn.
3. Klicka på fliken **Medlemmar**.
4. Klicka på **Läs in medlemsfil**.



5. 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\* 

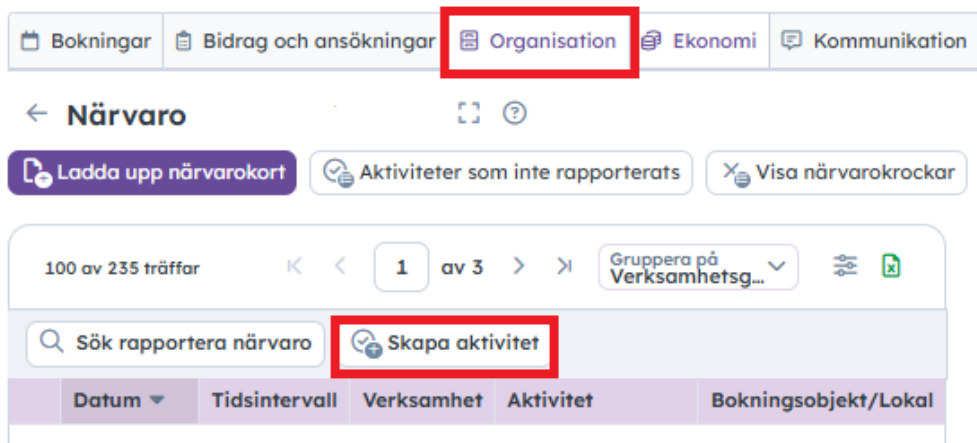
Spara

Avbryt

# Registrera närvaro - Alternativ 1: Manuell registrering

Om föreningen har aktiviteter i egna lokaler eller andra platser som inte bokas via förvaltningen använder ni detta alternativ.

1. Välj fliken **Organisation** och sedan **Rapporterad närvaro**.
2. Klicka på **Skapa aktivitet** för att lägga in en aktivitet manuellt.



3. Lägg in lokal eller plats. Lägg till verksamhet genom att antingen söka fram till exempel Fotboll eller skriv vad det är för verksamhet i fritext i fältet under. Lägg till **datum** och **tid** för aktiviteten. Lägg in **Aktivitetsslag**, till exempel om det är träning eller match.

Antingen dyker era medlemmar upp automatiskt eller så kan ni söka fram deltagare genom att skriva in namn i kolumnen **Namn**. Då kommer de upp i rullistan genom att de hämtas från **Medlemmar**. **Närvarande** fylls i automatiskt men om personen **Är frånvarande, ledare, har Funktionsnedsättning** eller är **Prova på deltagare** fyller du i beroende på vad som stämmer. Fyll i tills hela gruppen ligger där och klicka **Spara**.

← Skapa aktivitet

Fält markerade med \* är obligatoriska.  
Fält med ⓘ-ikonen har extra information tillgänglig. Klicka på ikonen eller använd genvägen Ctr+I för att visa informationen.

Bokningsobjekt/Lokal \*

Verksamhet (sökning) ⓘ

Verksamhet (fritext)  
Om båda fälten för Verksamhet fylls i så sparas Verksamhet (sökning)

Aktivitetsdatum/tid fr.o.m. \*

Aktivitetsdatum/tid t.o.m. \*

Aktivitetsslag \*

Match

Används endast vid matchbokningar

Är ledare Funktionsnedsättning Närvarande Prova på deltagare ⓘ Namn Förnamn \* Efternamn \* Födelsedatum

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amelia PensionärsTestar	Amelia	PensionärsTestar	19490815	<input type="text"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------	--------	------------------	----------	----------------------

4. Upprepa detta för varje aktivitet ni haft under halvåret. När du klickar på **Skapa aktivitet** kommande gånger ligger medlemmarna redan där. Klicka i vilka som är närvarande och frånvarande och ledare. Du kan lägga till deltagare genom att klicka på pilen i rutan *Namn* eller skriva in deras namn för att hämta. Du kan också ta bort alla genom att klicka på kryssen till höger.

← Skapa aktivitet

Aktivitetsdatum/tid fro.m.\* 2022-11-24 10:30

Aktivitetsdatum/tid t.o.m.\* 2022-11-24 11:30

Aktivitetslag\* Tävling

Är ledare	Funktions-nedsättning	Närvarande	Prova på deltagare	Namn	Förnamn*	Efternamn*	Personnummer*	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Julia Testar	Julia	Testar	19360911-6094	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bo Testar	Bo	Testar	19500626-2546	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amir Testar	Amir	Testar	19950629-2391	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Josef Testar	Josef	Testar	19950528-2393	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Johannainho Testar	Johannainho	Testar	19820616-9289	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lars Testar	Lars	Testar	19480117-1770	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vega Testar	Vega	Testar	19481004-2368	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Colin Testar	Colin	Testar	19940110-2380	<input checked="" type="checkbox"/>

Ny rad

Spara Avbryt

## Registrera närvaro - Alternativ 2: Om era aktiviteter är i Idrott & förenings anläggningar

Om föreningen har bokat förvaltningens anläggningar för era aktiviteter finns era tider redan inlagda.

1. Välj fliken **Organisation** och sedan **Rapportera närvaro**.
2. Klicka på **Aktiviteter som inte rapporterats**.

Bokningar Bidrag och ansökningar **Organisation** Ekonomi Kommunikation

← Närvaro

Ladda upp närvarokort **Aktiviteter som inte rapporterats** Visa närvarokrokar

100 av 235 träffar 1 av 3 Gruppera på Verksamhetsg...

Sök rapportera närvaro Skapa aktivitet

Datum	Tidsintervall	Verksamhet	Aktivitet	Bokningsobjekt/Lokal
-------	---------------	------------	-----------	----------------------

3. Klicka på den av aktiviteterna som du vill lägga till närvaro för och välj **Registrera närvaro**.

Bokningar Verksamhetsgrupper Medlemmar Närvaro Sökta bidra

← Aktiviteter som inte rapporterats

24 träffar Gruppera på Verksamhetsgrupp

Datum	Tidsintervall	Verksamhet	Aktivitet	Bokningsobjekt/Lokal
Testförening 2022				
2022-11-02	11:15 - 11:45	Simning	Träning	Askim 25:eters bassäng
2022-11-04	08:00 - 09:00	Skolidrott	Träning	Konstgräs 11m
2022-12-06	10:00 - 11:00	Skolidrott	Träning	Konstgräs 11m
2022-12-06	16:00 - 17:00	Skolidrott	Träning	Konstgräs 11m
2022-12-07	11:30 - 12:30	Skolidrott	Träning	Konstgräs 11m
2022-12-28	08:00 - 10:00		Registrera närvaro	Konstgräs 11m (Halvplan 2)
2023-01-04	08:00 - 10:00	Fotboll	Div.5	Konstgräs 11m (Halvplan 2)

4. Du får upp en bild där aktivitetens tid och aktivitetsslag redan ifyllt och du fyller i vilka av era medlemmar som närvarade. Antingen dyker era medlemmar upp automatiskt eller så kan ni söka fram deltagare genom att skriva in namn i kolumnen **Namn** och då kommer de upp i rullistan genom att de hämtas från **Medlemmar**. **Närvarande** fylls i automatiskt men om personen **Är frånvarnade, ledare, har Funktionsnedsättning** eller **är Prova på deltagare** fyller du i beronde på vad som stämmer. Fyll i tills hela gruppen ligger där och klicka **Spara**.

← 2022-11-30, 08:00 - 09:00, Fotboll, Div.5, Konstgräs 11m (Halvplan 2)

Förifyllda deltagare är medlemmar med ett aktivt medlemskap för aktivitetstiden

Är ledare Funktionsnedsättning Närvarande Prova på deltagare Namn Förnamn\* Efternamn\* Personnummer\*

Ny rad

**Spara** Avbryt

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.

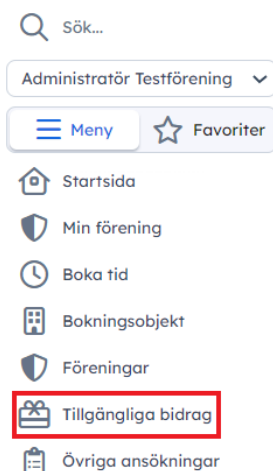
1 träff Gruppera på

Aktivitet 1							
	Personnummer	Namn	Är ledare	Startdatum	Starttid	Slutdatum	Sluttid
<b>1</b> <b>2</b>	19360911-6094	Julia Testar	Nej	2022-11-09	14:00	2022-11-09	15:00

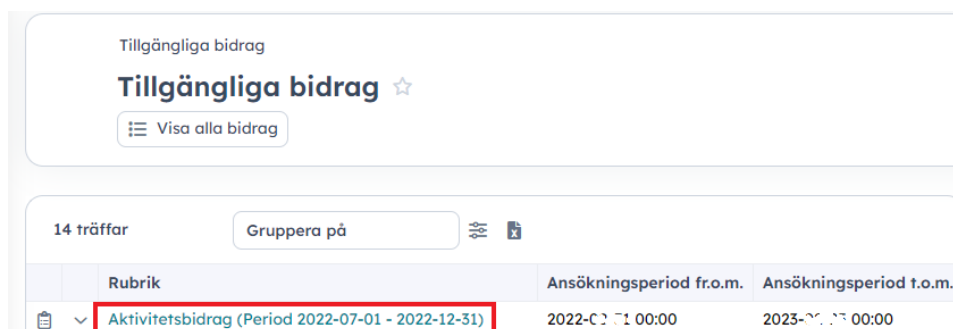
# Söka aktivitetsbidrag

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**.



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... ▾

4. Välj **Ja** i rullistan om du laddat upp senaste årsmöteshandlingarna. Det har du gjort om du följt stegen i avsnittet **Ladda upp årsmöteshandlingar**.
5. Välj **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**.
6. Välj **Ja** i rullistan om du laddat upp aktuell närvaro/kommunfil under **Min förening** och **Närvaro**. Den har du gjort om du följt i stegen i avsnitten **Närvaroredovisning alternativ 1 eller 2**.

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).

7. Svara på alla andra frågor. Frågorna kan variera.
8. 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**. Du kommer tillbaka till ansökan genom att gå in på **Min förening** och **Sökta bidrag** där den ligger som Påbörjad (ej inskickad).

9. 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

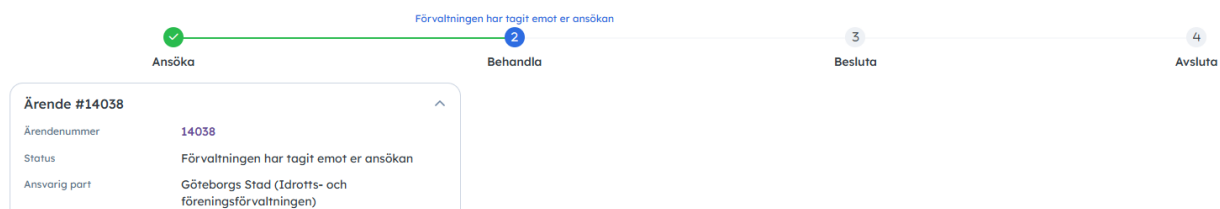
Avbryt

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

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



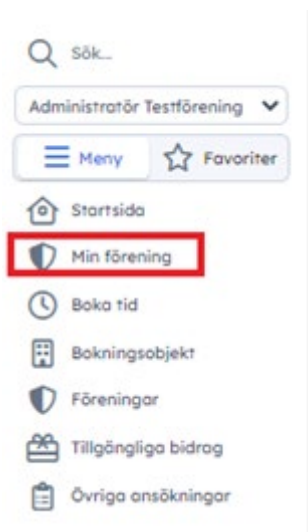
12. När du skickat in kommer en ny sida upp där det står att **Förvaltningen har tagit emot er ansökan** och då vet du att den är inskickad. Om du har inställt att du vill få e-post eller sms skickat till dig när det händer något i ditt ärende, får du även ett e-post/sms med samma information.



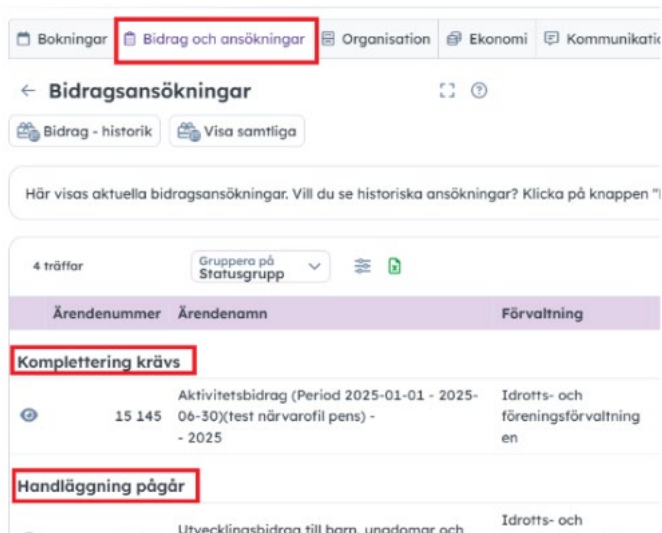
13. Klart! Du kan hitta och följa din ansökan under **Min förening** och fliken **Bidrag och ansökningar**.

## 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

Vad behöver kompletteras

Ladda upp det under Min förening-Dokument. Gör det och klicka på Gå vidare

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**  
Sätt in din komplettering här. Du ser vad som behöver kompletteras ovan under rubriken. Begär om komplettering.

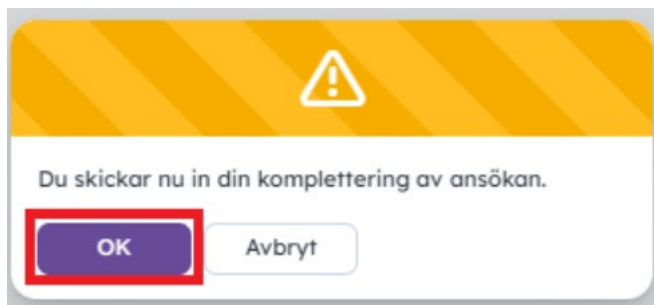
Eventuella dokument för komplettering

Fi	Beskrivning
<input type="text" value="Släpp din fi här, eller ladda in"/>	<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.



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.