

# Manual: Redovisa årsmöteshandlingar och medlemmar, söka aktivitetsbidrag - Barn- och ungdomsförening med IdrottOnline

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).

## Förberedelser i IdrottOnline

För att kunna importera in medlemmar och närvaro från IdrottOnline till e-tjänsten behöver ni börja med att:

1. Skapa kommunfil (närvarokort) i IdrottOnline. Hämta ner kommunfilen till din dator för att sedan ladda upp den i e-tjänsten. OBS! Nedladdningen kan ta upp till 24 timmar.

Du kan även välja alternativet att godkänna att Göteborgs Stad hämtar kommunfilen för tidsperioden i IdrottOnline. OBS! Nedladdningen kan ta upp till 24 timmar.

Använd deras manual vid behov: [Kommunfil: IdrottOnline](#)

2. Exportera medlemmar från IdrottOnline i XML-format. Gäller om ni väljer detta sätt för att redovisa medlemmar. Andra sätt finns under punkten **Göra medlemsredovisning** nedan.

OBS! Tänk på att endast \*aktiva medlemmar ska vara med i listan. Har ni inte rensat listorna i IdrottOnline ska ni bocka för de medlemmar som är aktiva och sedan exportera filen.

Förnamn, efternamn, personnummer och postnummer, måste finnas med.

I IdrottOnline:

1. Välj Exportera till XML, välj kolumner

3. Välj Exportera med Personnummer

4. Välj Exkludera målsman

5. Markera allt (e-tjänsten läser bara in den data som behövs). Använd IdrottOnlines manual vid behov: [Exportera medlemmar: IdrottOnline](#)

\*Aktiv medlem är någon som deltagit minst tio gånger under 2022 i aktiviteter som beviljas aktivitetsbidrag, betalat medlemsavgift på minst 100 kr samt finns med i föreningens medlemsregister.

# Ladda upp årsmöteshandlingar

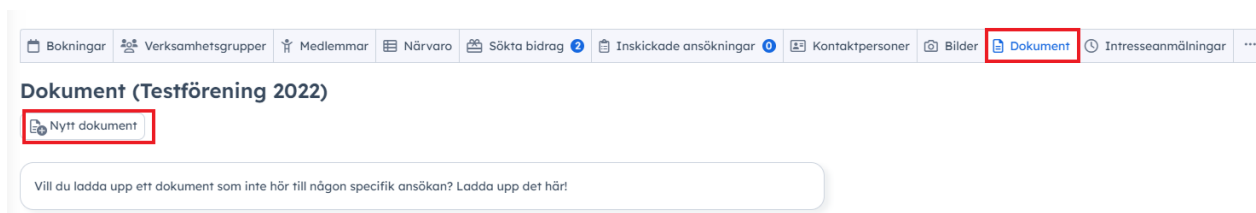
För att söka aktivitetsbidrag behöver du ha laddat upp föreningens **senaste** årsmöteshandlingar i e-tjänsten. Årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse (resultat- och balansräkning) och revisionsberättelse ska laddas upp. Ladda även upp föreningens aktuella stadgar denna gång, så de finns i e-tjänsten sedan. Handlingarna ska vara underskrivna.

Om ni inte haft årsmöte det året ni söker ska föregående års handlingar laddas upp. Exempelvis: Om föreningen hade senaste årsmötet i mars 2022 så laddar ni upp årsmötesprotokollet från det mötet och alla handlingar som behandlades, alltså verksamhetsberättelsen för 2021, ekonomisk berättelse för 2021 och revisionsberättelse för 2021.

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 (2022)** och välj vad det är för typ av dokument. Om allt ligger i en fil kan du välja **Årsredovisning**. Klicka på **Spara**.

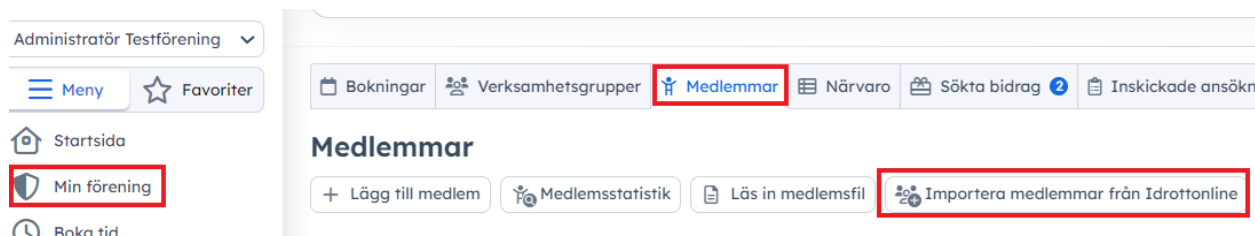


## Göra medlemsredovisning

Det finns tre olika sätt att redovisa medlemmar i e-tjänsten. Alternativ 1 fungerar bra för föreningar som har uppdaterade uppgifter för medlemmar i IdrottOnline eller som kan bocka i så det blir rätt personer som exporteras och importeras. 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.

### Alternativ 1: Importera medlemmar från IdrottOnline.

1. Klicka på **Min förening** i vänstermenyn.
2. Klicka på fliken **Medlemmar**.
3. Klicka på **Importera medlemmar från IdrottOnline** (se ovan under **Förberedelser i IdrottOnline** vad som ska väljas för att filen ska innehålla rätt data).



4. Klicka på **Välj fil** och välj filen (som du tidigare exporterat i XML-format från IdrottOnline) från din dator. Medlemsåret ska vara 2022.

5. Klicka på **Spara**.



6. Om allt ser ut att stämma med medlemsimporten Klicka på **Importera godkända medlemmar**. Om det är många medlemmar som är rödmarkerade och inte kan importeras ser du varför genom att klicka på pilen vid personens namn. Klicka på **Avbryt import** om du vill åtgärda felen i IdrottOnline först och sedan exportera och importera en ny fil.



## 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](http://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**.

Startsida  
**Min förening**  
Boka tid  
Bokningsobjekt  
Föreningar  
Tillgängliga bidrag  
Övriga ansökningar

Grundades (Årtal) 2022  
Verksamheter Bridge  
Målgrupp 65+ år  
Internfaktureras Nej

Faktureringsinformation  
Fakturaadress testadress  
401 21 Göteborg

Bokningar Verksamhetsgrupper **Medlemmar** Närvaro Sökta bidrag 2 Inskickade ansökningar 0

**Medlemmar**  
+ Lägg till medlem Medlemsstatistik Läs in medlemsfil Importera medlemmar från IdrottOnline

6. Skriv in personnummer och klicka antingen på **Hämta personuppgifter** så hämtas det från folkbokföringen eller skriv in uppgifterna manuellt.
7. Medlemsår ska vara **2022**.
8. Klicka på **Spara** och upprepa tills ni lagt in alla medlemmar i målgrupperna ni söker bidrag för.

← **Lägg till medlem**

Personnummer \* JAAAAMDD-XXXX Hämta personuppgifter  
Förnamn \*  
Efternamn \*  
Har funktionsnedsättning   
E-postadress  
Mobilnummer  
Postnummer \*  
Är bosatt i Göteborgs Stad   
Verksamhetsgrupp Medlem Ledare  
Lasse testar    
Medlemsår  
2022 x  
Ny 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 längre är medlemmar. Endast föreningen ser exakta medlemmar, 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](http://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 IdrottOnline system. On the left is a navigation menu with 'Min förening' highlighted. The main content area shows club information (Grundades 2022, Verksamheter Bridge, Målgrupp 65+ år, Internfaktureras Nej) and billing information (Fakturaadress testadress, 401 21 Göteborg). Below this is a navigation bar with 'Medlemmar' highlighted. Under the 'Medlemmar' section, there are buttons for '+ Lägg till medlem', 'Medlemsstatistik', 'Läs in medlemsfil' (highlighted), and 'Importera medlemmar från IdrottOnline'.

6. Skriv in året **2022** 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**.

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 fören

## Registrera närvaro

1. Om ni laddat ner kommunfilen från IdrottOnline (nedladdningen kan ta upp till 24 timmar) och filen är klar, klicka på **Ladda upp närvarokort**.

Om föreningen godkänt att kommunen hämtar informationen från IdrottOnline ska siffrorna hämtas automatiskt och finnas under **Närvaro** (nedladdningen kan ta upp till 24 timmar). Kontrollera att närvaron stämmer. Om den gör det, hoppa till punkt 3.

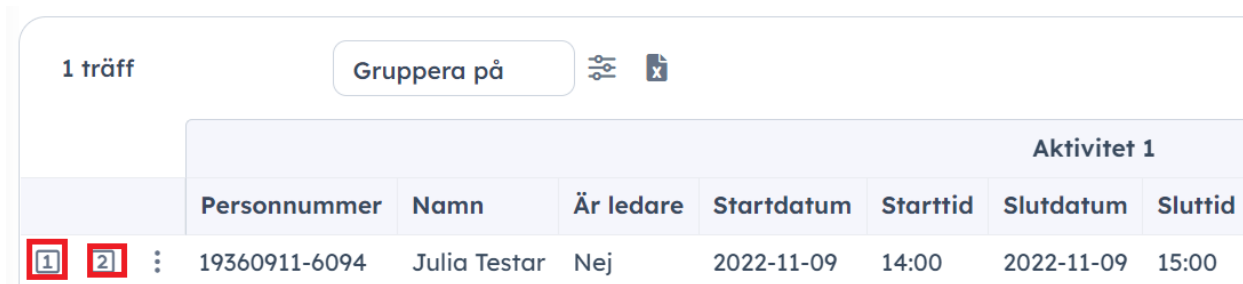
Närvaro (Testförening 2022)

2. Klicka på **Välj fil** och välj filen (som du tidigare exporterat från IdrottOnline) från din dator. (DAK-format och XML-format fungerar).



3. 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.

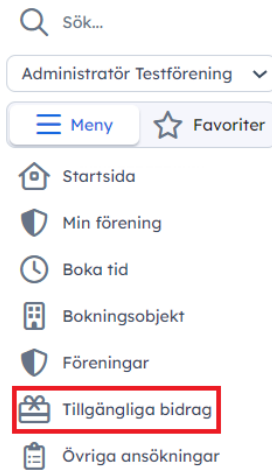


							Aktivitet 1		
	Personnummer	Namn	Är ledare	Startdatum	Starttid	Slutdatum	Sluttid		
<b>1</b>	<b>2</b>	:	19360911-6094	Julia Testar	Nej	2022-11-09	14:00	2022-11-09	15:00

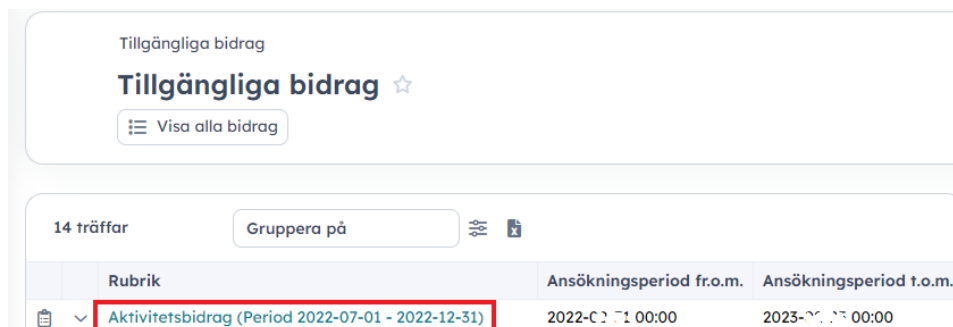
# Söka aktivitetsbidrag

När du laddat upp årsmöteshandlingar, registrerat medlemmar och all närvaro för halvåret är du redo att söka aktivitetsbidrag.

1. Klicka på **Tillgängliga bidrag** i vänstermenyn.



2. Klicka på bidragets namn **Aktivitetsbidrag (Period 2022-07-01 – 2022-12-31)**.



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. 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 ansökan genom att gå in på **Min förening** och **Sökta bidrag** där den ligger som Påbörjad (ej inskickad).

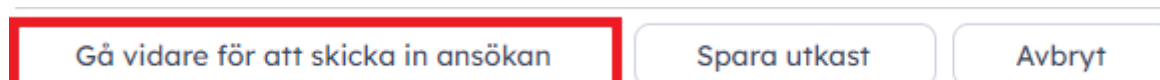
OBS! Det kan ta några minuter att läsa av informationen i närvarokorten, så om inga siffror visas, gå ur ansökan och testa igen efter några minuter.

Redovisning av inrapporterad närvaro för (2022-07-01 - 2022-12-31)	
Vilket närvarosystem använder föreningen?	IdrottOnline 
Antal godkända närvaromarkeringar Flickor (7-25 år)	27
Antal godkända närvaromarkeringar Pojkar (7-25 år)	26
Antal godkända närvaromarkeringar Flickor med funktionsnedsättning	0
Antal godkända närvaromarkeringar Pojkar med funktionsnedsättning	0
Antal godkända närvaromarkeringar Ledare	5

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**.



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**. 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.

The screenshot shows the 'Sökta bidrag' page. At the top, there is a navigation bar with several tabs, including 'Sökta bidrag' which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu for 'Gruppen på Ansvarig part'. Below that, there is a table with the following columns: 'Ärendenummer', 'Ärendenamn', 'Förvaltning', 'Primär handläggare', and 'Status'. The first row of the table is highlighted with a red box and contains the following information: '5 988', 'Lokalt utvecklingsbidrag Nordost- enstaka aktivitet - Testförening åt alla - 2023', 'Socialförvaltningen Nordost', 'Bidragshandläggare Nordost Janusz Aleksander Maxe, Göteborgs Stad', and '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
<b>Begär komplettering av ansökan - enkel (2023-01-28 15:25)</b>	
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

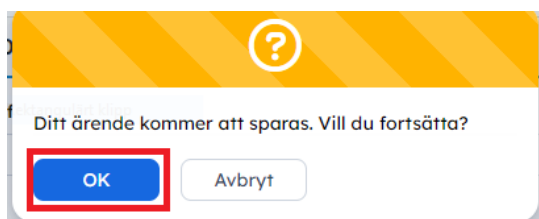
**Övrigt**

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.