Riksidrottsförbundet

Närvaroregistrering och ansökan om LOK -stöd

Högerställd textrad för diarienummer etc.

Innehållsförteckning

Inledning 3

Utbildning 3

Information 3

Manualer 3

Operativsystem och webbläsare 3

Hjälp och support IdrottOnline 3

Hjälp och support LOK-stöd 4

Allmänt 5

Statligt lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd) 5

Förberedelser – snabböversikt 6

Vad behöver du för roller och behörighet? 8

Tilldela inloggningsrättigheter 9

Tilldela roller 11

Lägg in medlemmar och skapa grupper 13

Medlemmar 13

Grupper 14

Skapa aktiviteter 16

Kopiera aktiviteter 20

Ändra på skapade aktiviteter 21

Närvaroregistrera aktiviteter 22

Via webben 22

Närvaroregistrera grupp 25

Sök aktiviteter 26

Ta bort aktivitet 27

Närvarokort 28

Ansökan 29

Öppna en ny ansökan 29

Granska/fyll i ansökan 30

Topp 30

Idrott 31

Skicka in 33

Tilläggsansökan 35

Historik 36

Kommunfil 37

Kontroll 39

Inledning

IdrottOnline är idrottens verktyg för kommunikation och administration. IdrottOnline ägs och utvecklas av Riksidrottsförbundet, RF. Webbplatsen baseras på webbpubliceringsverktyget EPiServer, ett enkelt och flexibelt verktyg som är marknadsledande i Norden. Den grundversion föreningarna erbjuds innehåller standardfunktioner i EPiServer och är helt kostnadsfri.

För mer information www.idrottonline.se

Utbildning

SISU Idrottsutbildarna erbjuder introduktionsutbildningar för IdrottOnline i varje distrikt. I tillägg till det utarbetas en lärgruppsplan som kan laddas hem, antingen från SISU Idrottsutbildarnas hemsida, www.sisuidrottsutbildarna.se eller under fliken *utbildning* på www.idrottonline.se

Information

Löpande information gällande uppdateringar publiceras på www.idrottonline.se

Manualer

Denna manual, *Ansök om LOK-stöd med närvaroregistrering*, är för dig som arbetar med LOK-stöd i föreningen. På www.idrottonline.se under Support, Instruktioner, finns ytterligare manualer.

Operativsystem och webbläsare

Administration av IdrottOnline Klubb sker bäst i PC-miljö och med webbläsaren Google Chrome, Edge och Mozilla Firefox. Vid övriga webbläsare och datorer så garanteras inte full funktion av IdrottOnline.

Hjälp och support IdrottOnline

På www.idrottonline.se finns en flik som heter *Support*. Där har vi samlat all information och hjälp du som användare av IdrottOnline kan behöva. Supporten hjälper dagligen till med att besvara frågor via ärendeformuläret som ni finner under *Kontakta oss*.

Telefontid är måndag-torsdag kl. 12-15

Telefonnummer 08-699 61 50 knappval 1

Hjälp och support LOK-stöd

På www.svenskidrott.se finns en flik som heter *Ekonomiskt stöd*, under rubriken *LOK-stöd* finns all information. LOK-stödsgruppen hjälper dagligen till med att besvara frågor via e-post: lok@rf.se Telefontid är måndag-fredag kl. 8.30–16.00 (lunch 12.00–12.30).

Telefonnummer 08-699 61 50 knappval 3

Allmänt

Statligt lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd)

Statligt Lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd) är ett stöd avsett att stödja ungdomsverksamheten i föreningarna för aktiviteter med ungdomar mellan 7 och 25 år.

- Bidrag utgår till ideell förening som är medlem i specialidrottsförbund anslutet till Riksidrottsförbundet.
- Bidragsberättigad ålder är mellan 7-25 år, maximalt 30 deltagare per aktivitet ges bidrag
- En ansökan inlämnas per huvudförening oavsett om föreningen består av flera SF - anslutna idrotter.
- Ansökan om LOK-stöd ska innehålla redovisning av genomförda aktiviteter, deltagartillfällen och ledartillfällen fördelade på ålder och kön.
- Ansökan görs digitalt via IdrottOnline Klubb och kan endast skickas in av ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig.

Mer information om LOK-stödet finns att läsa på www.svenskidrott.se/Ekonomisktstod/LOK-stod

Närvarokort och sammanställningsblanketter som är bra att ha i de fall ni fyller i ansökan manuellt finns att hämta här:

www.svenskidrott.se/Ekonomisktstod/LOK-stod/Reglerochblanketter/

LOK-föreskrifter reviderade 2016

Mer information om föreskrifterna: http://www.svenskidrott.se/Ekonomisktstod/LOK-stod/Reglerochblanketter/

Förberedelser – snabböversikt

Varje förening skickar in *en* LOK-stödsansökan oavsett hur många sektioner som ingår i föreningen.

Steg 1

Ansökan ska ske via föreningens egen IdrottOnline sida. Aktivera er sida på IdrottOnline. Om ni inte redan har gjort det så följ instruktionerna på följande länk:
http://idrottonline.se/OmIdrottOnline/AktiveraIdrottOnline

Tips! Lägg föreningens webbadress i favoriter i din webbläsare.

Steg 2 - Tilldela inloggningsrättighet, roller och behörighet

En lathund för roller och behörighet finns på
http://idrottonline.se/servicecenter#!/instruktioner under rutan som benämns *Roller*.

I just denna manual (*Närvaroregistrering och ansökan om LOK*) finns instruktioner för hur du går till väga på sidan 8-9. Ordförande och kassör måste läggas in i medlemsregistret med dessa roller för att ni ska kunna skicka in LOK-stödsansökan.

Manuell ansökan

Om ni bara ska göra en manuell inmatning av era siffror för LOK-stödsansökan, kan ni hoppa över steg 3-5 och gå direkt till sidan 24.

Steg 3 - Lägg in medlemmar och skapa grupper

Se till att deltagare finns upplagda i Medlemsregistret under *Administration* (Personer) som medlem eller prova-på-deltagare.

Ni kan skapa grupper som består av de naturliga träningsgrupper ni har, detta gör att ni istället för att lägga till förväntade deltagare en och en, du kan då välja in en hel grupp på en gång. Manual för Medlemsregistret finns på http://idrottonline.se/servicecenter#!/instruktioner under rutan benämnd *Administration*.

Steg 4 - Skapa kommande aktiviteter

Skapa aktiviteter ska man göra i förväg under *Aktivitet* och sedan *Aktiviteter* i en av föreningens kalendrar. Skapa aktivitet innebär att man förbereder för att sedan kunna registrera närvaron (steg 5).

Steg 5 - Registrera aktiviteterna

Registrera aktiviteter (skapade i steg 4) görs under *Närvaroregistrering*. Detta gör man när aktiviteten har ägt rum. Nu är aktiviteten klar och genereras till ansökan (när ansvarig öppnar ansökan) om den får status *tummen upp*. Har den fått status *tummen ner* så är den inte bidragsberättigad och genereras inte till ansökan.

Registreringen av aktiviteter kan även göras via App registrering av den aktivitetsledare som önska använda Appen.

Mobilappen har en separat manual på http://idrottonline.se/servicecenter#!/instruktioner

Steg 6 - Ansökan

Alla registrerade aktiviteter som har status *tummen upp* genereras till ansökan. I ansökan finns även möjlighet att manuellt fylla i LOK-stöd för aktiviteter som inte har närvaroregistrerats i systemet. När ansökan är inskickad så ändras status på alla aktiviteter som den innefattade till *inskickad*.

Vad behöver du för roller och behörighet?

Här nedan kan du se vad som behövs förberedas för olika uppgifter du ska göra inne på IdrottOnline. På efterföljande sidor ser du hur du går tillväga för att tilldela detta.

Se fliken LOK, läsläge:

Roll: Alla kan se LOK-fliken

Skapa aktiviteter / Registrera aktiviteter under Aktivitet/Närvaroregistrering:

Roll: LOK-ledare

Fylla i ansökan och spara (men inte skicka in den) samt skapa och registrera aktiviteter åt föreningen:

Roll: Klubbadministratör

Skicka in ansökan samt Skapa aktiviteter / Registrera aktiviteter:

Roll: Ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig

Administration/Person

Roll: Klubbadministratör

Administration/Grupper (samtliga)

Roll: Klubbadministratör

Administration/Grupper (egen grupp)

Roll: Gruppadministratör

Mobilapp

Du behöver vara Gruppadministratör för att kunna ändra och lägga till uppgifter om nya medlemmar samt ha en roll under kategori aktivitetsledare för att kunna registrera och skapa LOK- stödsaktiviteter.

Se separat manual på http://idrottonline.se/servicecenter#!/instruktioner

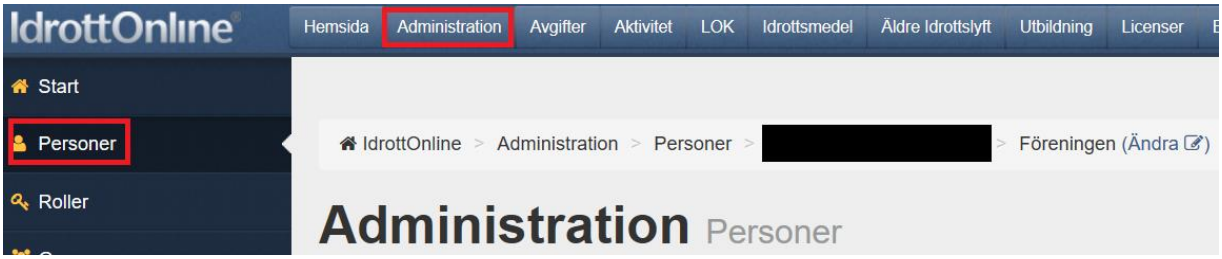
Kommunfil

Roll: Ordförande, kassör, LOK-stödsansvarig firmatecknare

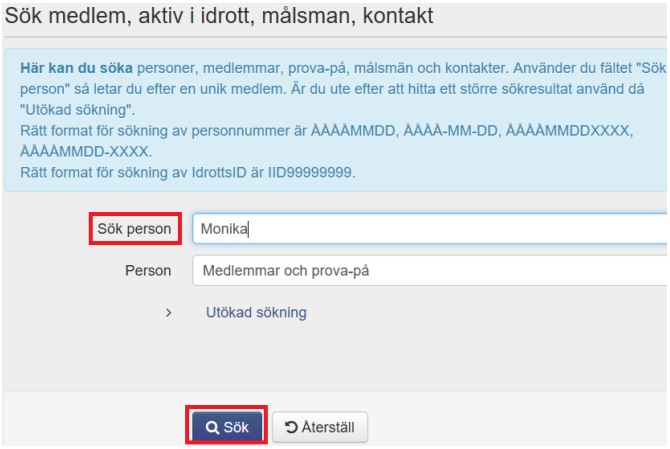
Tilldela inloggningsrättighet

Logga in på föreningens sida med användarnamn och lösenord samt klicka på fliken

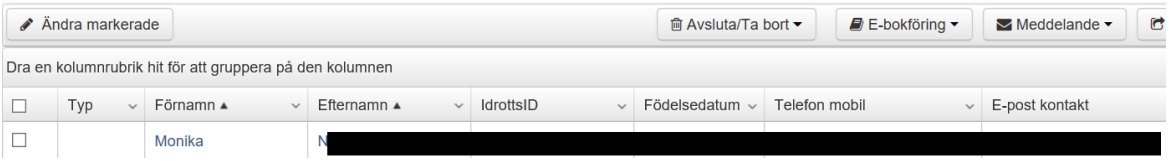
Administration och sedan väljer du *Personer* i vänstermenyn.



Sök fram aktuell medlem som du vill tilldela inloggningsuppgifter genom att fylla i namn och klicka på *Sök*.

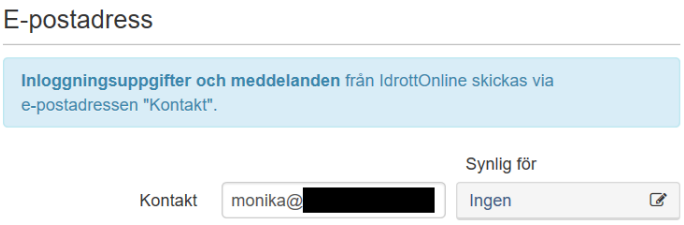


Klicka sedan på personens namn och ett nytt fönster öppnas med information om personen.

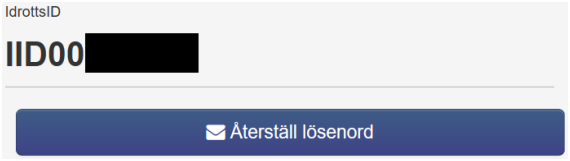


Se till att medlemmen har en e-postadress ifylld, om det saknas måste du fylla i den och sedan klicka på *Spara* och öppna personen igen innan inloggningsuppgifter kan skickas.

När medlemmen har e-postadress så klickar du på *Skicka inloggningsuppgifter* i rutan till höger. Medlemmen har nu fått inloggningsuppgifter sänt till sin e-postadress. Medlemmen kommer endast åt de allmänna flikarna.

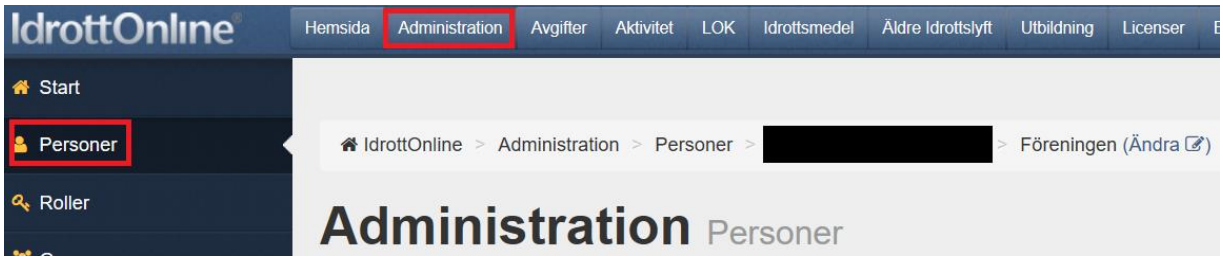


Om du istället hittar en knapp där det står *Återställ lösenord* betyder det att personen redan vid ett tidigare tillfälle tilldelats inloggningsuppgifter. Klickar du på *Återställ lösenord* så skickas ett nytt och de gamla slutar fungera (rekommenderas inte utan låt medlemmen själv återställa sitt lösenord om så önskas).



Tilldela roller

Logga in på föreningens sida med användarnamn och lösenord samt klicka på *Administration* och sedan *Personer*.



I medlemsregistret finns en ruta (till höger) som heter *Roller i föreningen*. Där ser du om respektive roll är tillsatt, då står namnet på personen där.

Vill du ta genvägen till att tillsätta dessa roller så kan du göra det om personen redan finns i medlemsregistret. Klicka då på *Redigera*. Den som skickar in ansökan måste ha någon av rollerna ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig firmatecknare i föreningen.



Övriga roller

Sök efter den medlem, bland föreningens medlemmar, som du ska registrera rollen på. (Finns inte personen upplagd i medlemsregistret måste du lägga till den personen). Läs mer i manualen för Medlemsregistret om hur du går tillväga. Sök fram genom att fylla i namn och klicka på *Sök*.

Klicka då på personens namn och ett nytt fönster öppnas med information om personen. Scrolla ner till Roller och klicka på Redigera, se bild 1. För att se hela rollens namn och vilken kategori som rollen tillhör så håll muspekaren över rollen. Bocka i rutan framför rollen (bild 2) och klicka sedan på *Välj* högst upp i höger hörn. Klicka sedan på *Spara*, se bild 3.

Bild 1



Bild 2

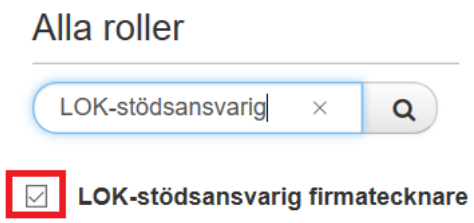
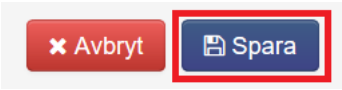

Alla roller
LOK-stödsansvarig
LOK-stödsansvarig firmatecknare

Bild 3


Avbryt
Spara

Lägg in medlemmar och skapa grupper

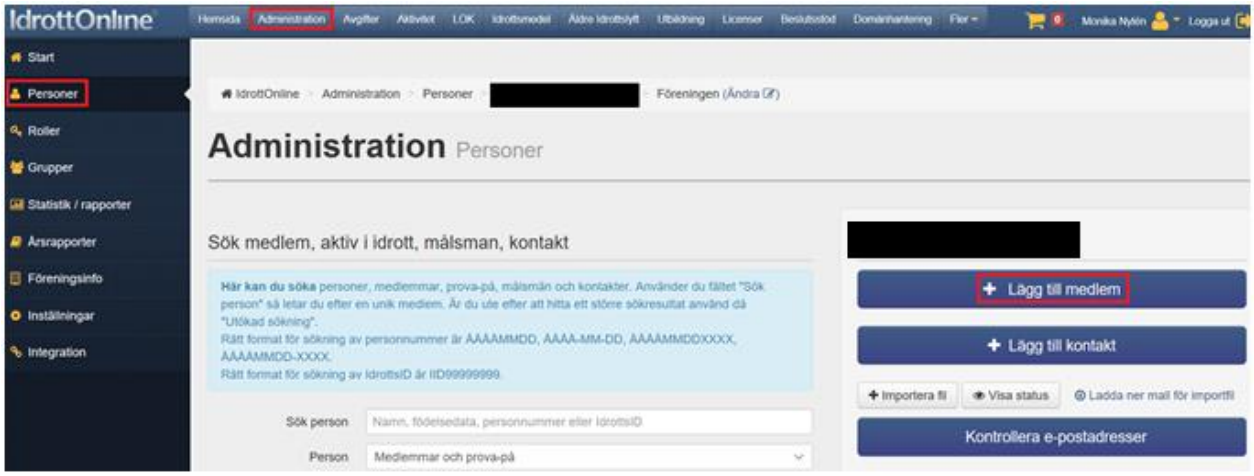
Medlemmar

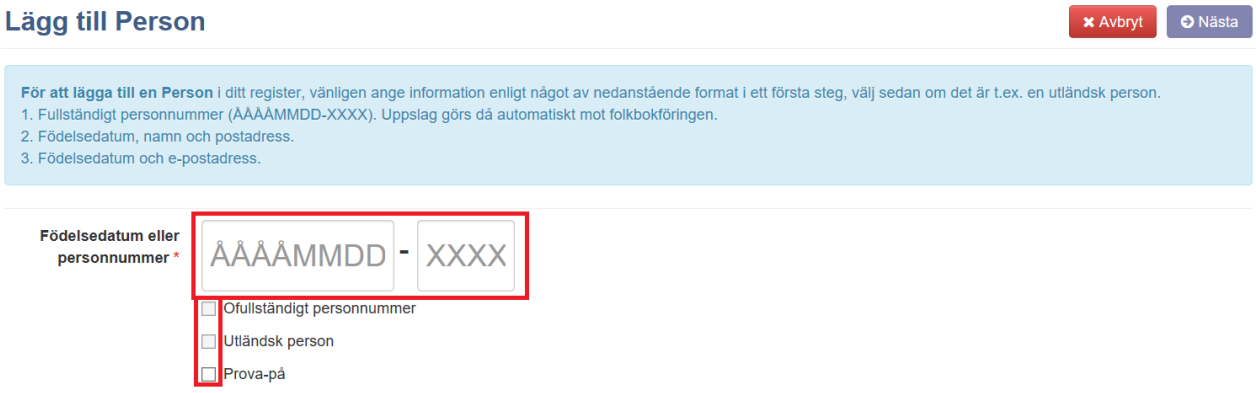
Hur man lägger in medlemmar kan du läsa i manualen för *Administration* som finns på http://idrottonline.se/servicecenter#!/instruktioner

Klicka på *Administration* högst upp och sedan på *Personer* i vänstermenyn. Om ni inte har lagt in era medlemmar i medlemsregistret så behöver ni lägga in de medlemmar som varit deltagare på era aktiviteter.

Prova-på: De som har varit deltagare i föreningens prova-på aktiviteter och inte är medlemmar läggs också in som ny medlem (dock måste ni ha fullständigt personnummer), du bockar då i rutan *Prova på*.

Utländsk person: För utländsk person som saknar fullständigt personnummer (svenskt) skriver du in födelsedata och väljer både *Ofullständigt personnummer* och *Utländsk person* och bockar i vilket land deltagaren kommer ifrån.





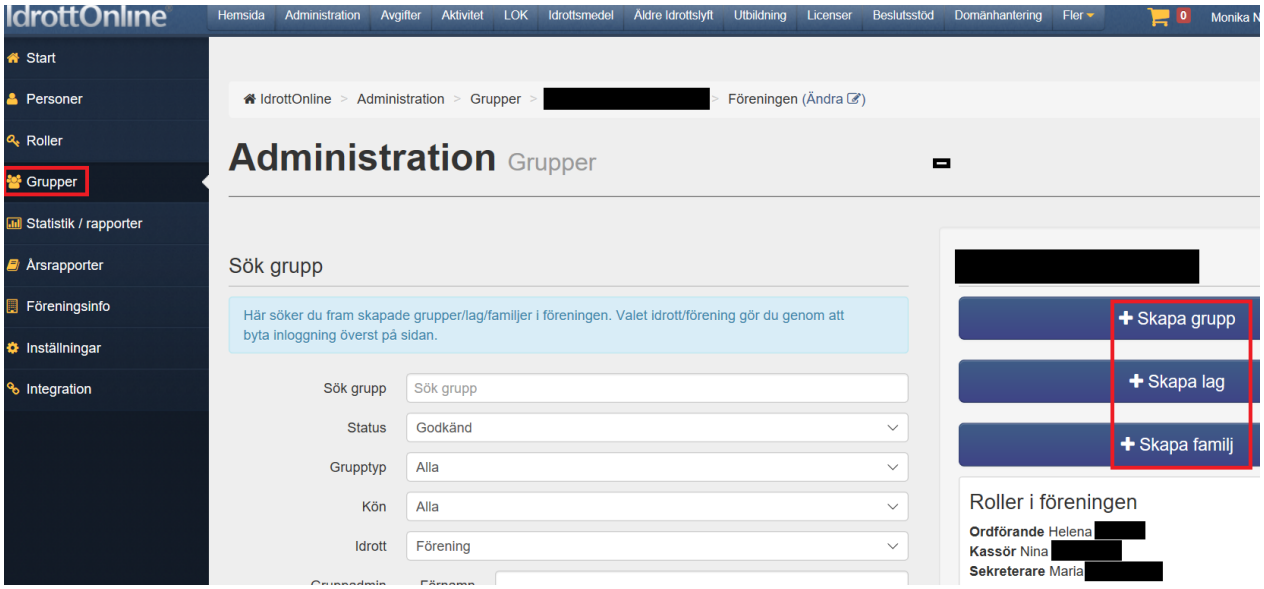
Grupper

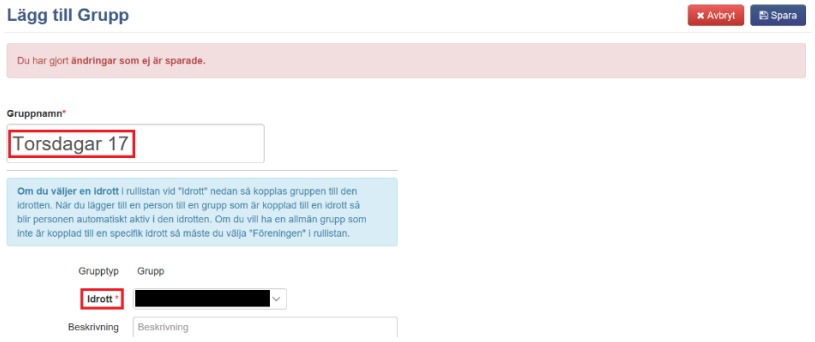
Klicka på *Administration* och sedan på *Grupper*. För att det ska gå så snabbt och smidigt som möjligt när ni ska skapa aktiviteter och registrera dem, är det bra att i förväg lägga upp de naturliga träningsgrupper som deltar i föreningens aktiviteter, dessutom underlättas sökning av aktiviteter.

När ni gör ändringar i en grupp/lag/familj så slår det igenom i kommande aktiviteter.

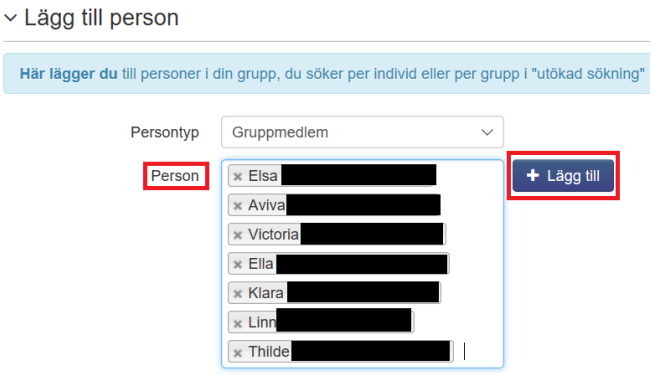
Hur man skapar grupper och lägger till medlemmar i gruppen kan ni läsa i manualen *Skapa Grupp/Lag/Familj* som finns på http://idrottonline.se/servicecenter#!/instruktioner

Här kan du välja mellan att skapa Grupp, Lag eller Familj.

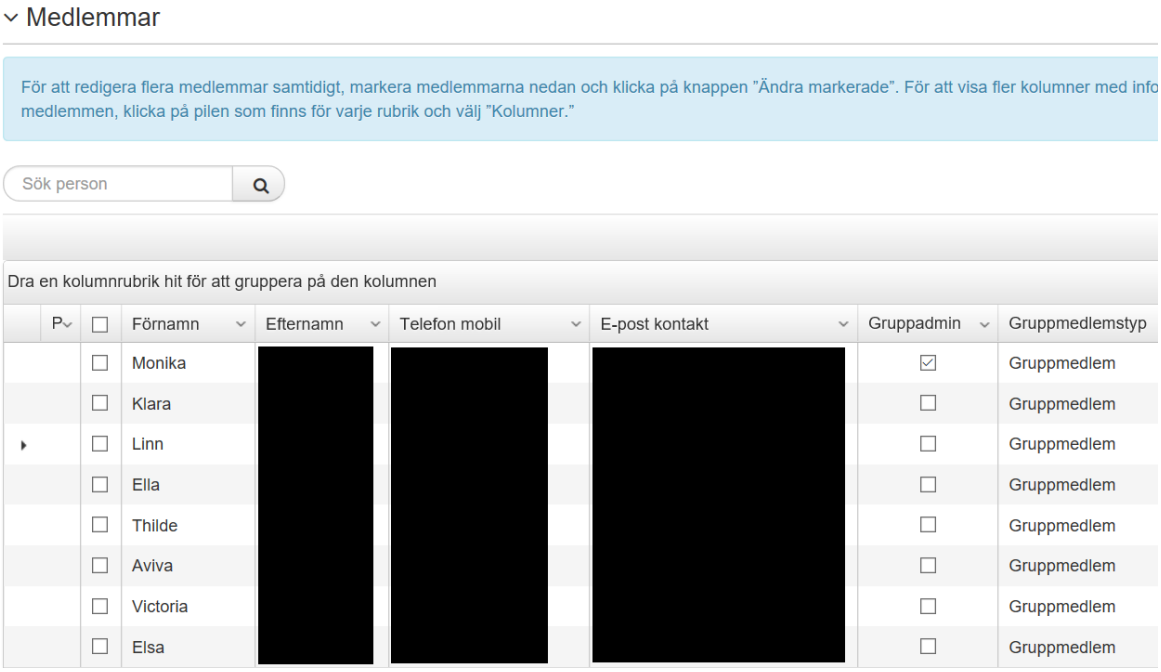




När du lägger in personer i gruppen så söker du först fram medlemmarna och sedan markerar de som du vill lägga in i gruppen, därefter klickar du på *+Lägg till*.



Du får då upp en lista med de personer du valt in i gruppen

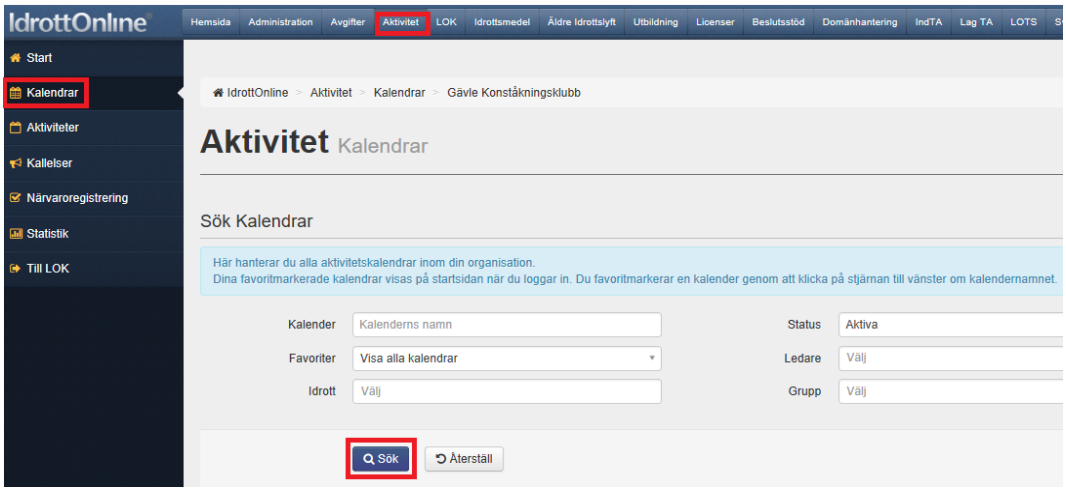


Därefter klickar du på Spara och deltagarna finns nu i din skapade grupp.

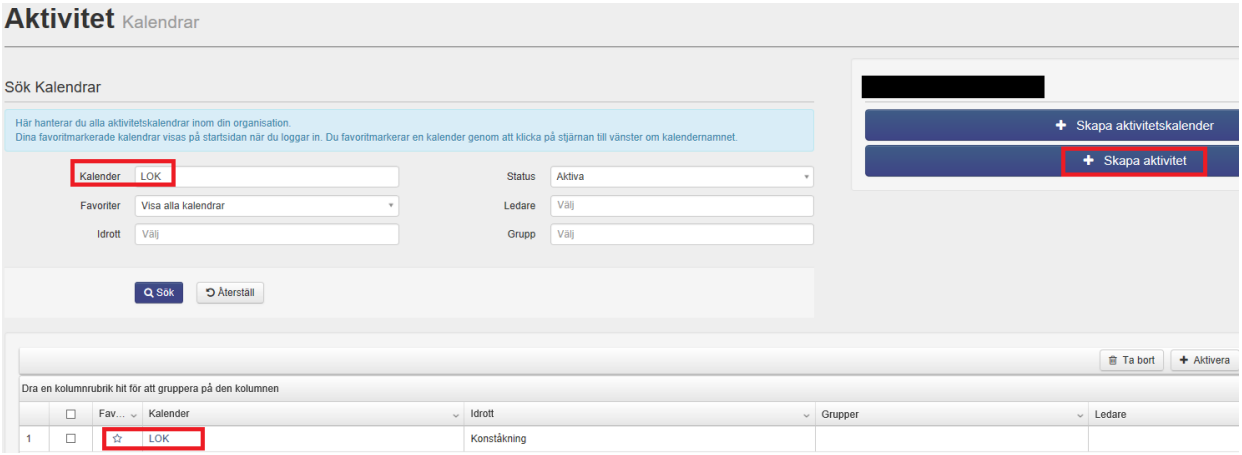
Skapa aktiviteter

Skapa aktiviteter gör man i förväg (det är dock möjligt att även skapa aktiviteter i efterhand) och det gör man enklast under *Kalendrar*.

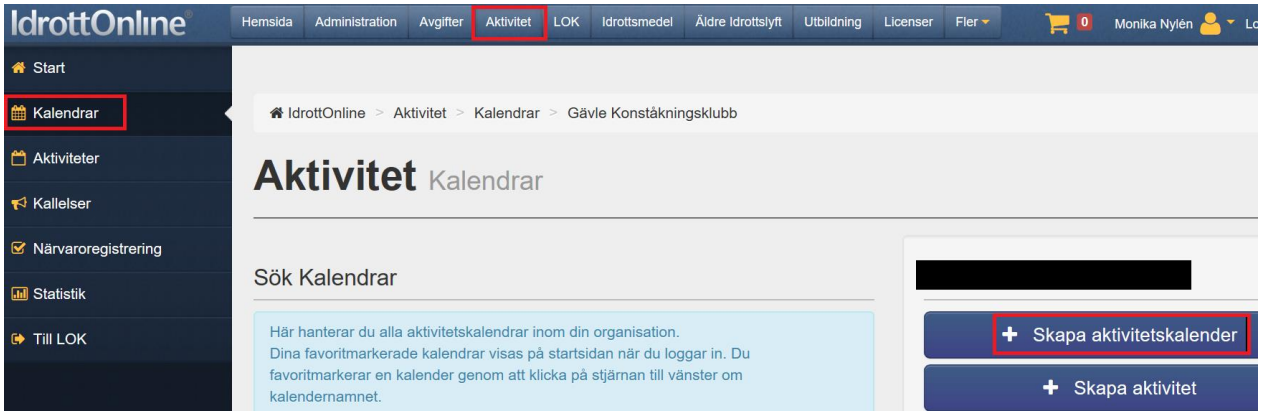
Klicka på *Kalendrar* i vänstermenyn och sök fram den kalender du vill koppla dina aktiviteter till



När du sökt fram den kalender du vill använda så klickar du på namnet på kalendern i listan och sedan + *Skapa aktivitet*

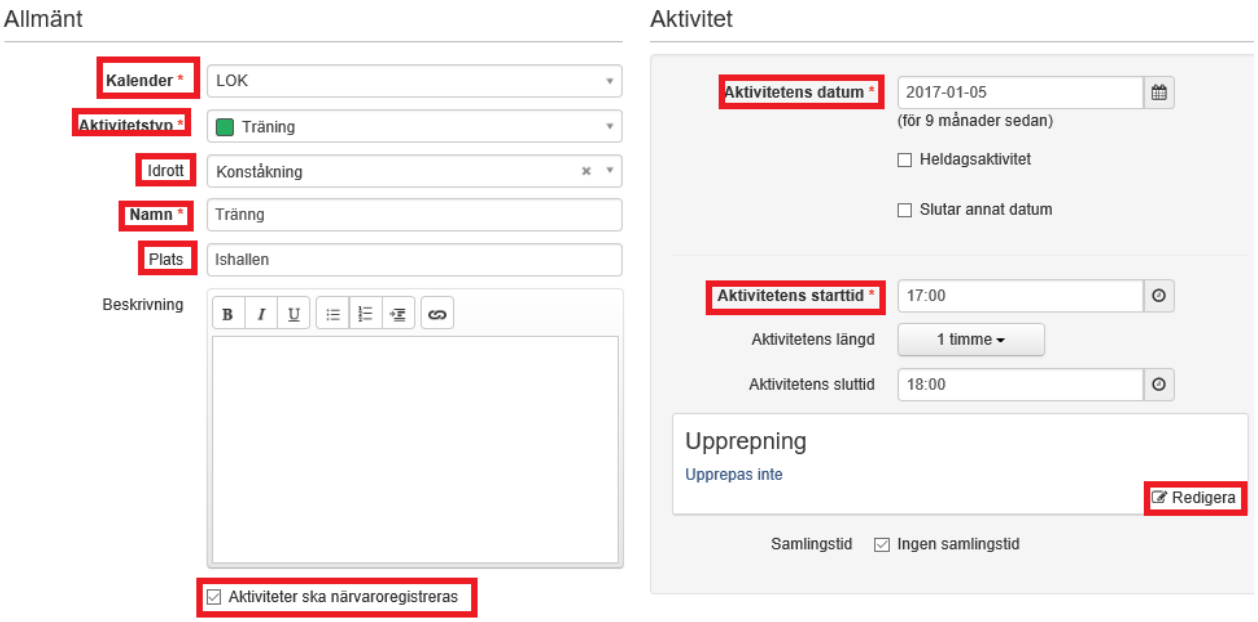


Om du inte hittar lämplig kalender och vill skapa en ny kalender gör så här;

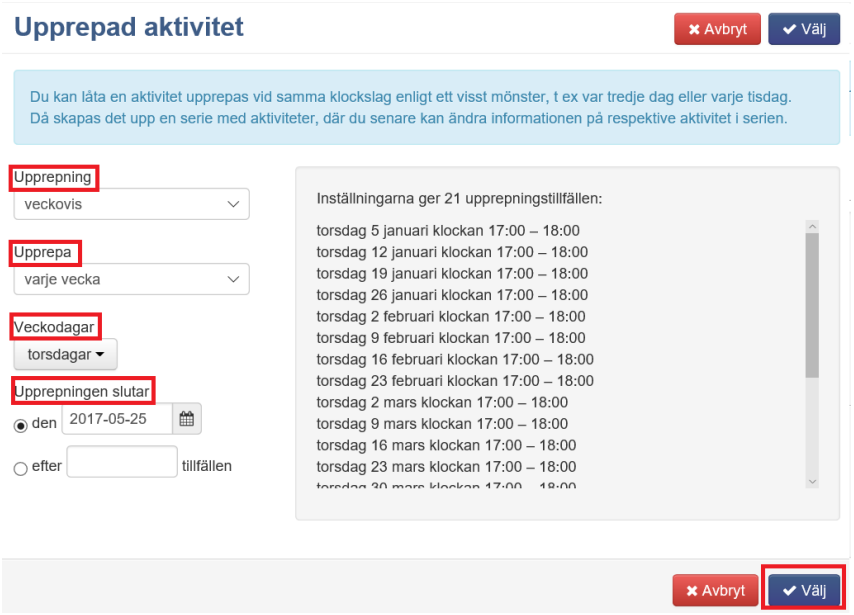


Skapa aktiviteter

- Kalender, aktivitetstyp, idrott, namn, datum, starttid är obligatoriska fält, för LOK-stöd är även plats obligatorisk. Glöm inte att ange aktivitetens längd/sluttid.

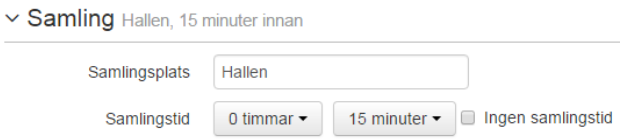


- Om ni har upprepade aktiviteter i föreningen t.ex. varje måndag kl. 18.00 så klickar du på *Redigera* i rutan med rubriken *Upprepning*, där väljer du hur ofta, typ av upprepning, intervall och sluttiden för upprepning. När du är klar klicka på ”välj”.



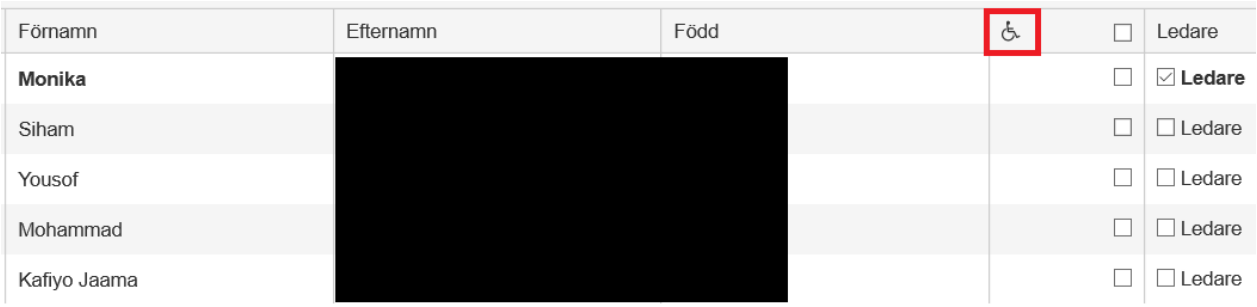
Tänk på att när du skapar en återkommande aktivitet ska det vara det första datumet när den startar som ni ska fylla i som startdatum, sedan anger ni under upprepning vilket datum den ska sluta vara återkommande.

- Om ni vill ange en tid för samling, innan aktiviteten börjar, kan ni klicka på *Samling*



- Under *Lägg till person* lägger du till förväntade deltagare som hämtas från medlemsregistret, genom att antingen klicka i rutan för *personer* eller *grupp*, välj från listan och klicka på *Lägg till*. Om någon är funktionsnedsatt så finns en ruta för att markera detta .

OBS! Glöm inte att bocka i vilka som är ledare.

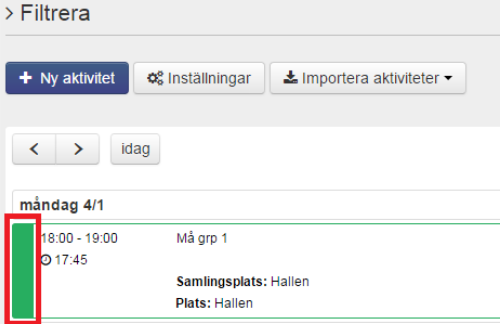


Det finns möjlighet att under *Kallelser, Övrigt*, och *Delning* lägga till fler uppgifter.

Klicka sedan på *Spara*

Kopiera aktiviteter

Du kan göra en kopia av en aktivitet. Gå till *Kalendrar* och välj den kalender som du har kopplat dina aktiviteter till, klicka i färgfältet till vänster på den aktivitet du vill kopiera.



Klicka på knappen *Kopiera*



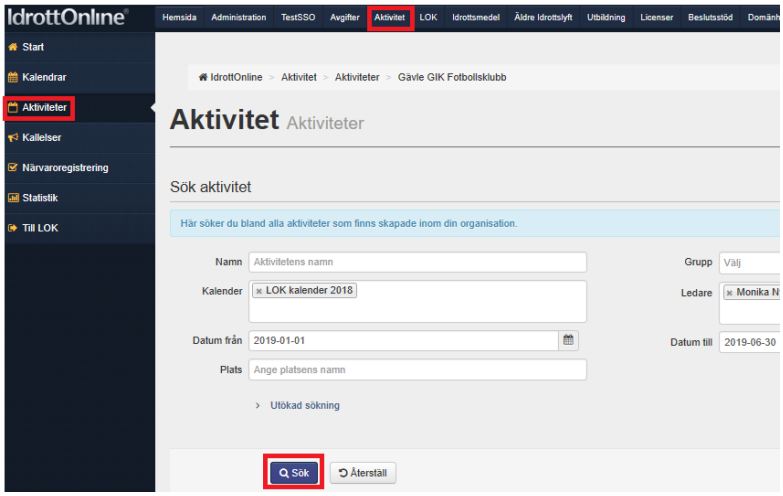
och gör dina ändringar och sen klickar du på spara.

Om kopieringsknapp saknas beror det på att aktiviteten har importeras från ett annat system.

Ändra på skapade aktiviteter

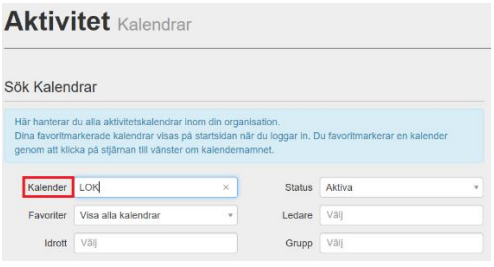
Det finns två sätt att göra detta på; via *Aktivitet* och/eller via *Kalendrar*

- Sök fram aktiviteten via *Aktiviteter,* klicka på namnet på aktiviteten du vill ändra på och gör dina ändringar och klicka sedan på *Spara*. Ändringar kan inte göras på aktiviteter som redan är registrerade och ingår i en ansökan.





- Man kan även ändra aktiviteter via kalender, klicka på *Kalendrar* och välj den kalender dina aktiviteter finns i.



Öppna aktiviteten genom att klicka på den, gör önskade ändringar och *Spara*. Via kalendern kan du ändra alla, dvs även de som ägt rum.

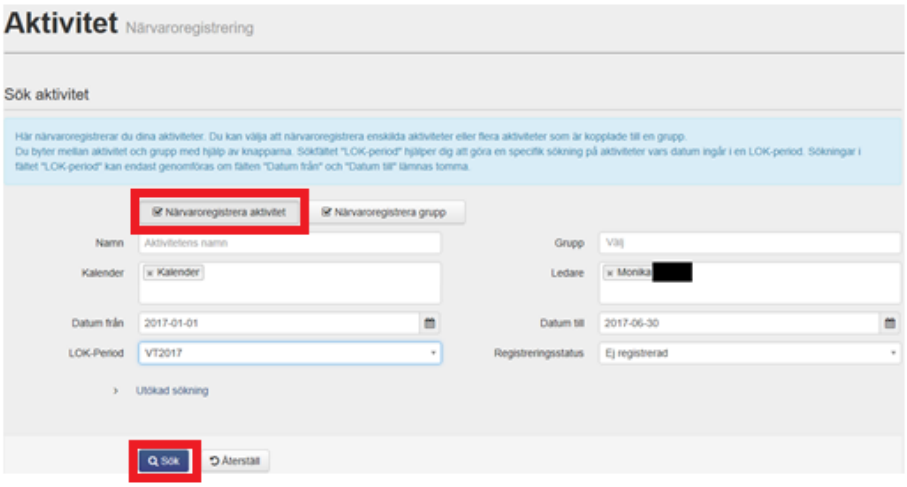
Närvaroregistrera aktiviteter

Registrera skapade aktiviteter kan man göra på två sätt, via webben och via Appen (se separat manual för app).

Via webben

Klicka på *Aktivitet* och sedan *Närvaroregistrering*

På sidan får du välja vilken kalender, ledare, period samt registreringsstatus. Om ingen ledare är namngiven ser du samtliga aktiviteter. Du kan också klicka på utökad sökning, för att få fram fler sökkriterier.

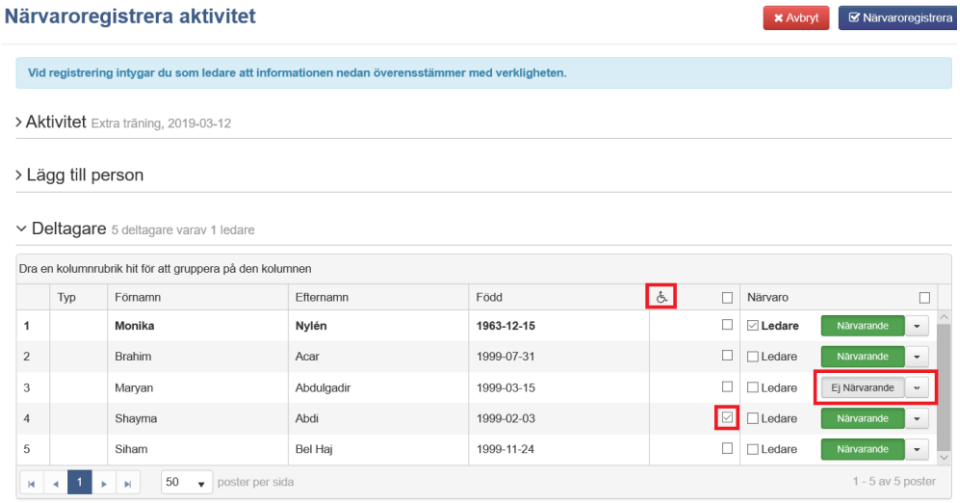


1. Klicka på aktivitetens namn för att registrera enskild aktivitet, vill du registrera fler efter varandra så bocka i de aktiviteter som ska registreras och klicka sedan på *Närvaroregistrera*. Det går bara att registrera aktiviteter som har ägt rum.

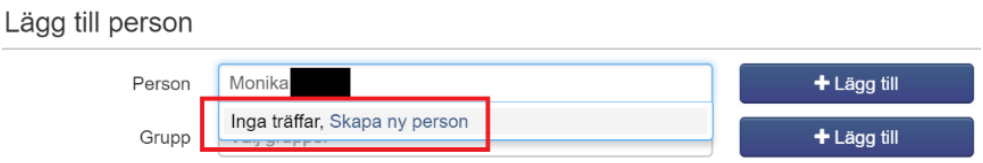




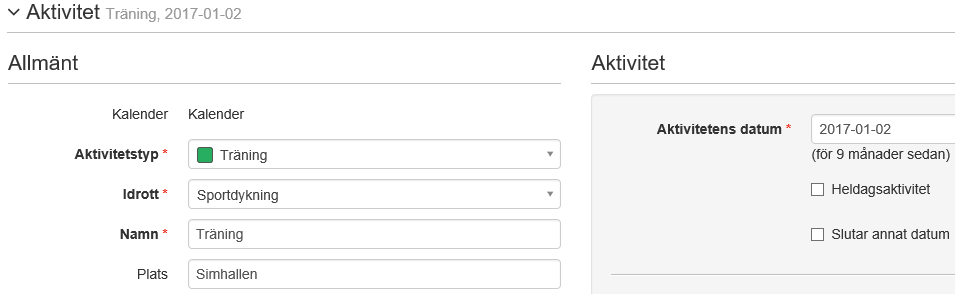
2. Se efter så uppgifterna överensstämmer med hur det såg ut i verkligheten. OBS! Glöm inte ledarens närvaro. Klicka på den gröna rutan för *Närvarande* för att därmed markera deltagare som ej närvarande. (, som står före närvaro till höger, är för funktionsnedsatt deltagare).



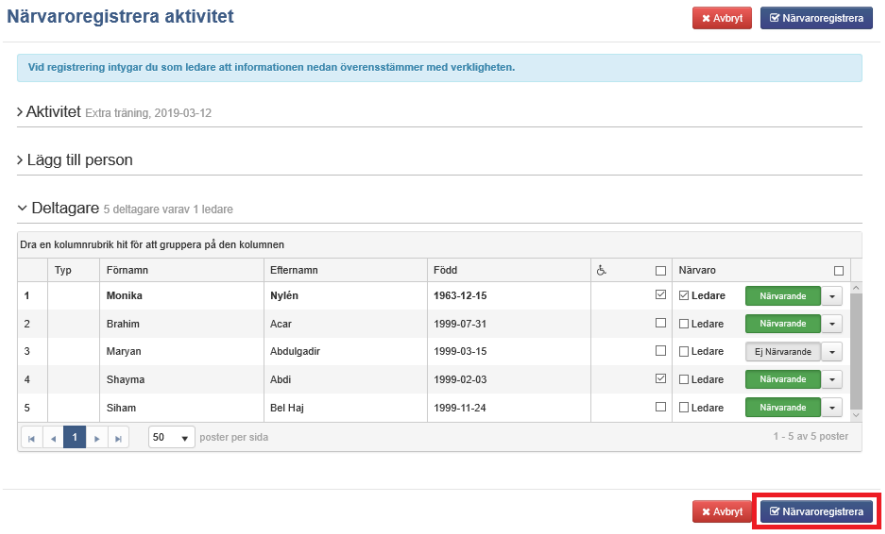
Om fler personer kom, än du lagt till som förväntade deltagare när du skapade aktiviteten, kan du lägga till dem nu genom att hämta person eller grupp från medlemsregistret, men även lägga till en deltagare som inte finns i medlemsregistret. Se efter så uppgifterna överensstämmer med hur det såg ut i verkligheten. OBS! Glöm inte ledarens närvaro.



Om något inte stämmer (tid, plats etc) klicka på texten Aktivitet, för att ändra något på aktiviteten



När du är färdig, klicka på *Närvaroregistrera* uppe till höger eller nere till höger.



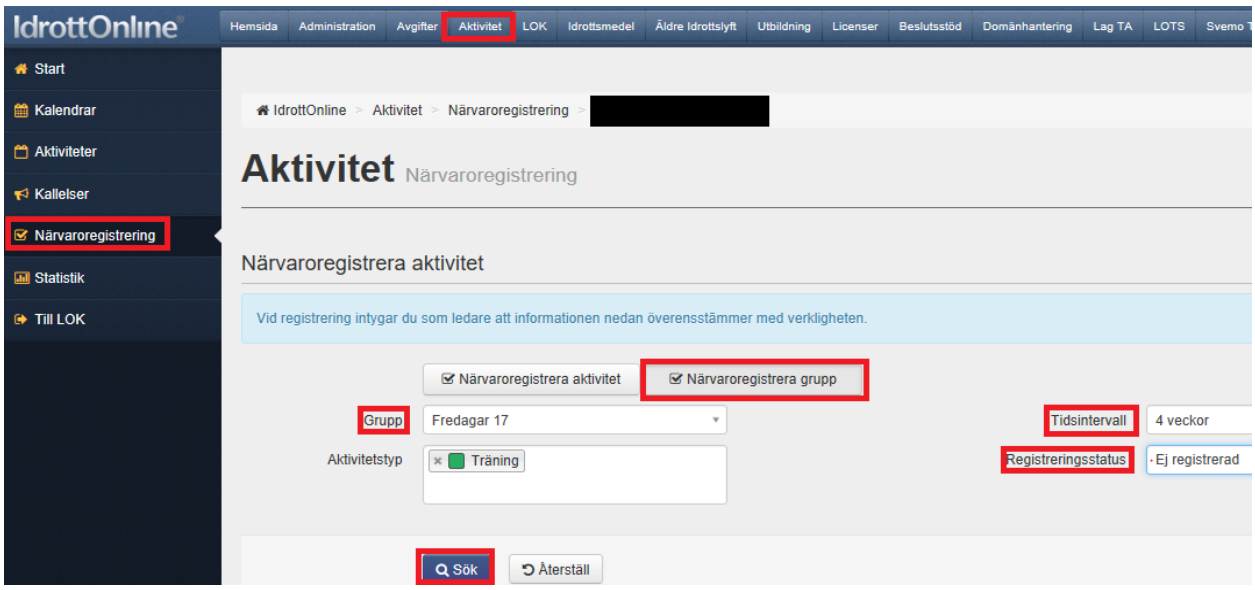
När registreringen av aktiviteten är klar så får du upp ett meddelande som talar om ifall aktiviteten kan bli godkänd eller inte.

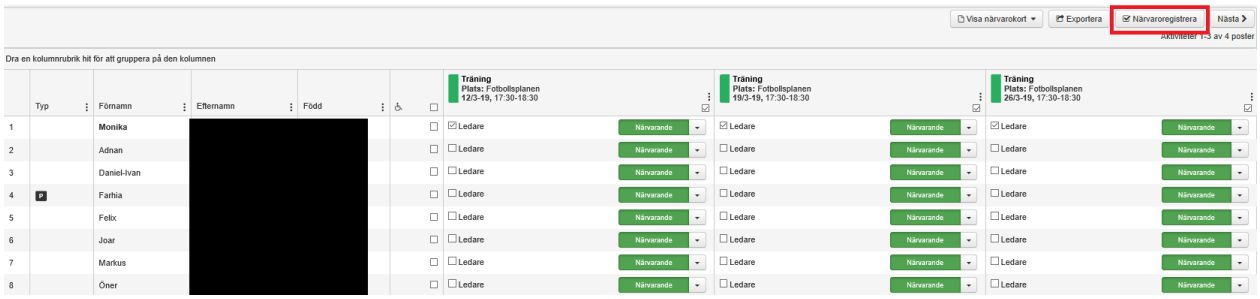


Du har då möjlighet att gå vidare till *Nästa* aktivitet som ska registreras (om du markerade flera på en gång), eller stäng och gå tillbaka till listan. *OBS!* När aktiviteten registreras så bekräftar du som ledare att det som är ifyllt stämmer överens med verkligheten, aktiviteten sparas och kan ingå i en LOK-stödsansökan.

Närvaroregistrera grupp

Registrera aktiviteter via *Närvaroregistrering* i vänstermenyn, under förutsättning att ni har skapade grupper kopplade till aktiviteter. Du kan bara registrera 4 veckor bakåt i tiden per gång.



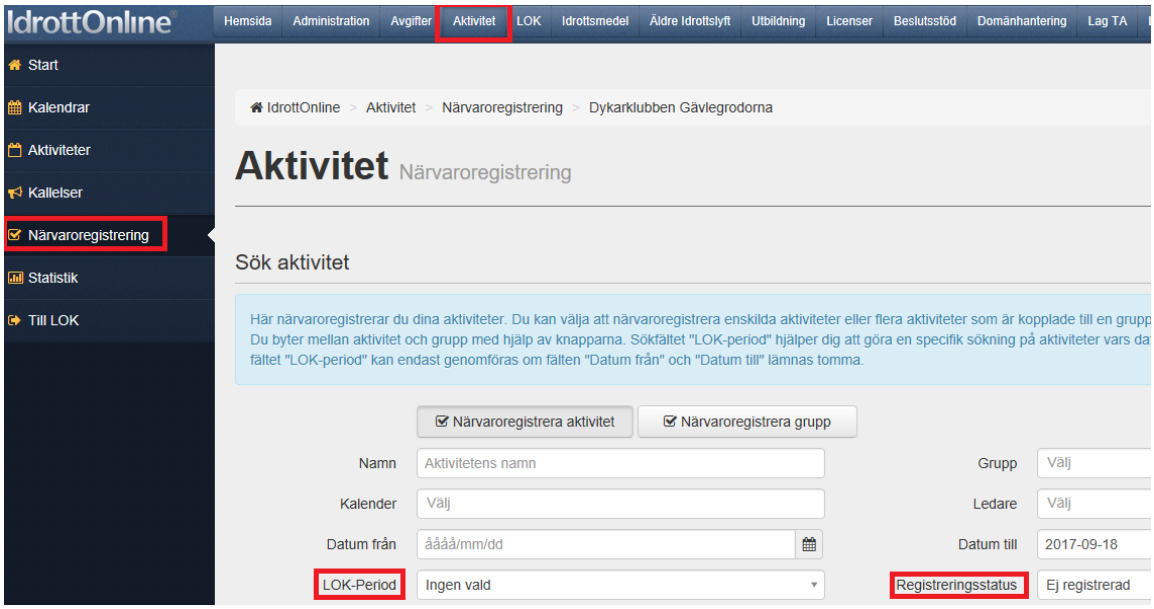


Närvarande är alltid förvalt på deltagare och ledare. För att bocka ur frånvarande klickar du på den gröna knappen närvarande, då ändras statusen till frånvarande.

Sök aktiviteter

Innan ni skickar in ansökan är det bra om ni kontrollerar om det finns aktiviteter kvar som inte är registrerade men som ska med i ansökan.

För att ta reda på det använder du sökfunktionen via *Aktivitet*, klicka på *Närvaroregistrering*. Lämna alla fält tomma förutom vilken *period* du vill se och registreringsstatus *ej registrerad* och klickar på *Sök,* så får du fram alla aktiviteter som eventuellt ej är registrerade.



Om du är LOK-stödsansvarig och vill gå in och göra stickprov eller granska registrerade aktiviteter så söker du fram dem på samma sätt men med Registreringsstatus: *Registrerad.*

I sökresultatet kan ni se om aktiviteten är godkänd (tumme upp) eller inte godkänd (tumme ner) i kolumnen LOK. Om det är ett streck så är inte aktiviteten registrerad på något sätt alls, bara skapad. Klicka på namnet på aktiviteten för att granska, du kan göra eventuella ändringar och klicka sedan på *Registrera*.

Tecken i kolumnen Reg:

Utropstecken – ej registrerad aktivitet

Bock – registrerad aktivitet

Vågrätt tecken – kommande aktiviteter

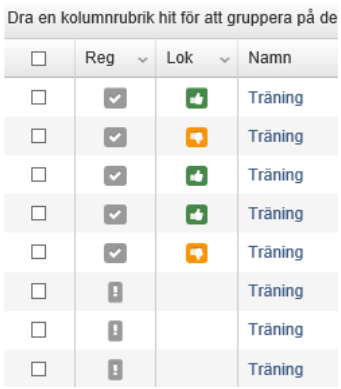
Tecken i kolumnen Lok:

Vågrätt streck – aktiviteten har inte registrerats, bara skapats

Tummen upp – registrerad godkänd LOK-stödsaktivitet

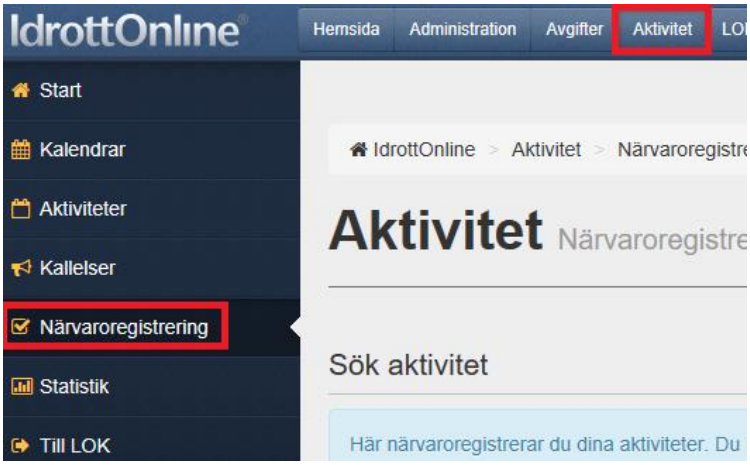
Tummen ner – ej godkänd LOK-stödsaktivitet

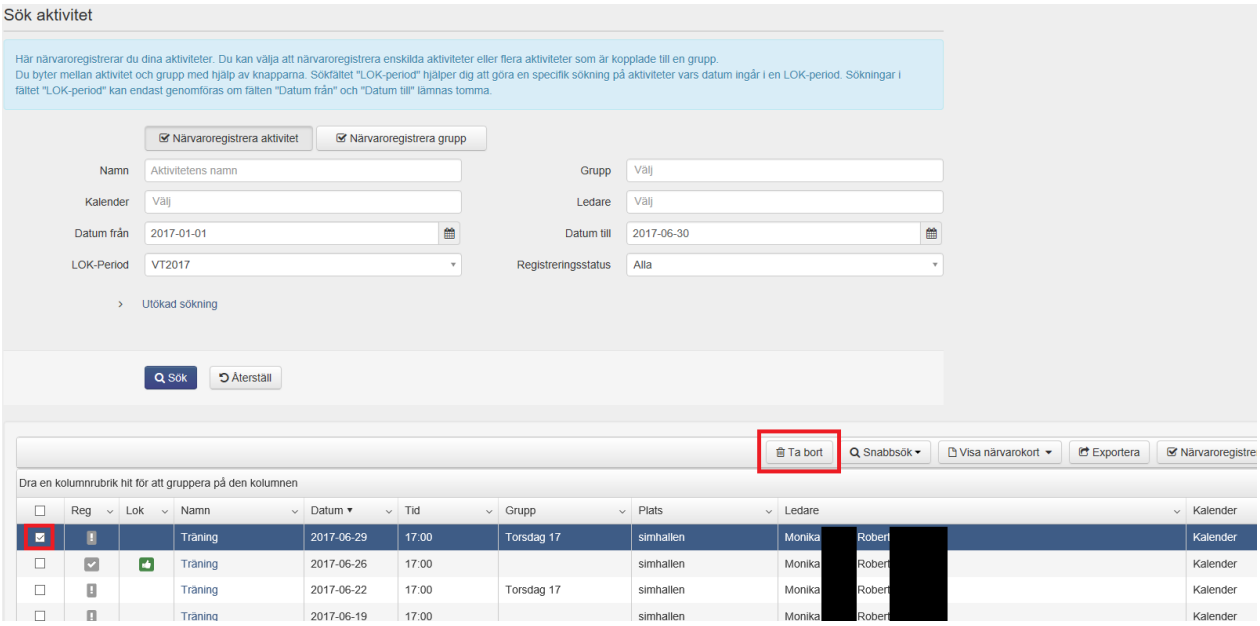
Kuvert – aktiviteten ingår i en inskickad ansökan



Ta bort aktivitet

Behöver du ta bort en aktivitet som blivit upplagd av misstag (eller dubbelt) gör så här; Sök fram den aktivitet du vill ta bort via *Aktivitet* och *Närvaroregistrering*, markera i rutan framför den och välj knappen *Ta bort*. Du kan välja en eller flera samtidigt.





Du får en varningstext med ”Är du säker på att du vill ta bort valda aktiviteter?”, där du får klicka OK eller Avbryt. *OBS!* En borttagen aktivitet går inte att få tillbaka utan den tas bort permanent.

Närvarokort

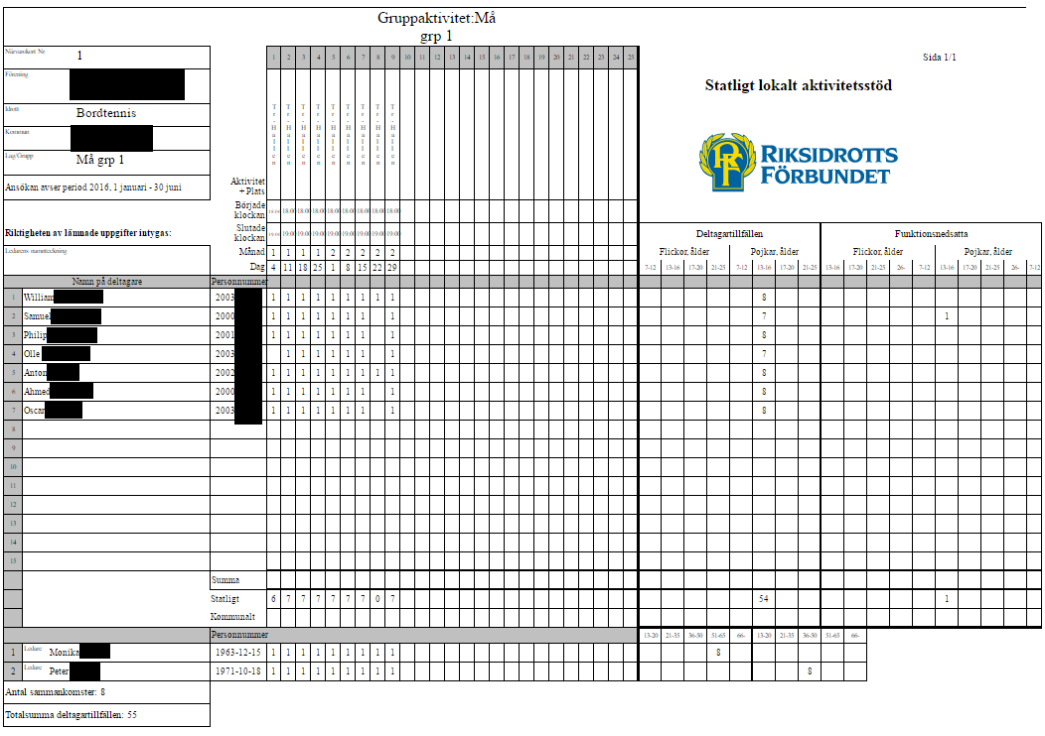
Hur du söker fram aktiviteterna är extra viktigt. Klicka på *Närvaroregistrering* (under *Aktivitet*). Närvarokorten genereras av de sökkriterier som du anger.

För att t.ex. ta fram närvarokort på alla inskickade aktiviteter för perioden lämna alla fält tomma och välj endast period och registreringsstatusen *Inskickade*. Klicka sedan på *Sök* och du får önskat sökresultat.

Klicka på *Visa närvarokort* ovanför sökresultatet, där kan du sedan välja antingen *Närvarokort, valda aktiviteter* (gäller då förbockade aktiviteter i sökresultatet) eller *Närvarokort, alla registrerade aktiviteter* (gäller då alla aktiviteter i sökresultatet). Närvarokorten kommer upp i ett nytt fönster (tillåt popupfönster).



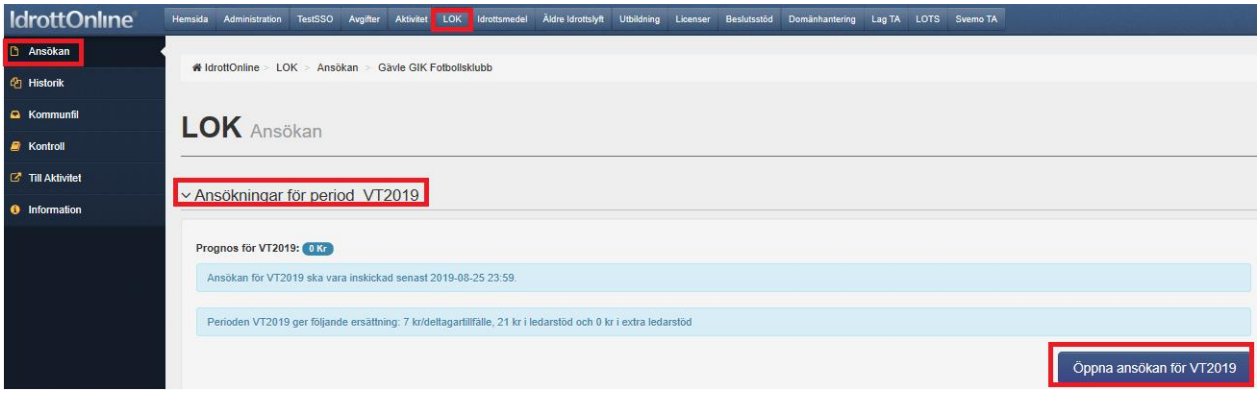
Närvarokorten följs av en sammanställning. Närvaromarkeringar inom parentes är inte bidragsberättigade enligt reglerna, anledningen kan vara att deltagaren är under- eller överårig eller att deltagaren har registrerats tidigare samma dag, t ex.



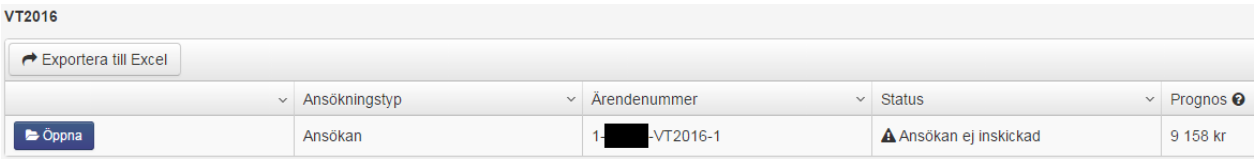
Ansökan

Öppna en ny ansökan

Gå till *LOK*, klicka på *Ansökan*, klicka på *Öppna ansökan*.



Om någon redan har öppnat ansökan och sparat den ser det ut enligt bild nedan, klicka då på *Öppna* längst till vänster.

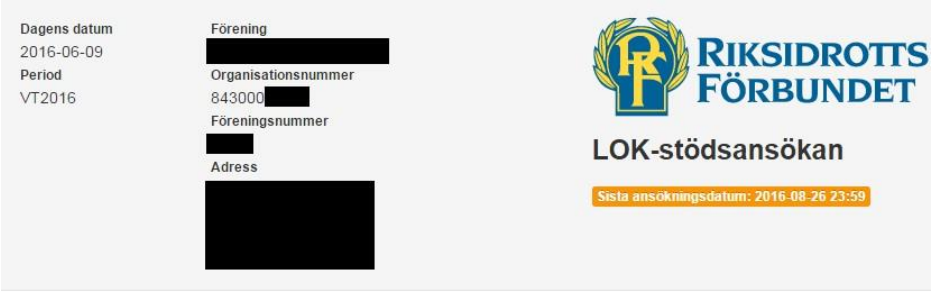


Granska/fyll i ansökan

Ansökan är uppdelad i tre delar.

Topp:

Här finns föreningsuppgifter och även kontaktuppgifter till de personer som har behörighet att skicka in ansökan.



Dessa har idag behörighet att skicka in ansökan

Roll	Namn	Mobil	E-Post
Kassör	Bengt [redacted]		[redacted]
LOK-stödsansvarig	Monika [redacted]	+4670 [redacted]	
Ordförande	Lena [redacted]	0703 [redacted]	

OBS! All kommunikation med föreningen gällande LOK-stödsansökan görs via e-post till de behöriga rollerna. Kontaktuppgifterna på rollerna kan ändras i medlemsregistret om de är felaktiga.

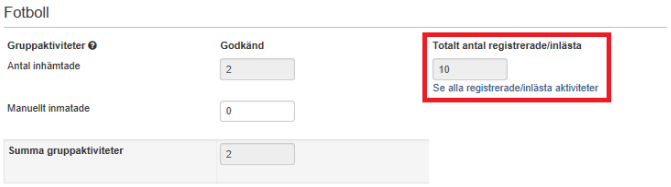
Föreningsadressen är hämtad från IdrottOnline, är den fel så kan den ändras i systemet och detta gör du i föreningen under *Administration* och *Föreningsinfo*.

Idrott:

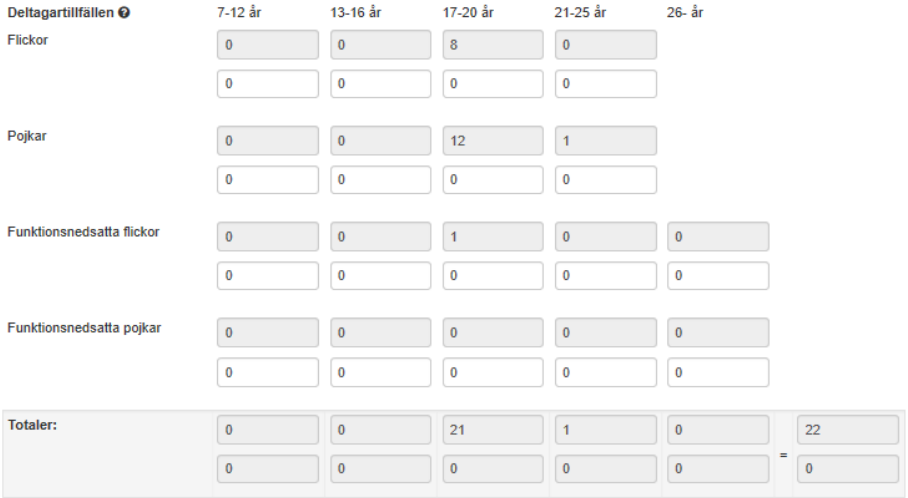
Här finns en sammanställning per idrott på gruppaktiviteter, deltagartillfällen och ledartillfällen. Deltagartillfällen och ledartillfällen är uppdelade i kön, ålder samt om man har någon person med funktionsnedsättning.

I de *grå rutorna* hämtas närvaroregistrerade siffror in automatiskt efter att ni har registrerat dem med närvaro i systemet, inklusive från externa system inhämtade uppgifter.

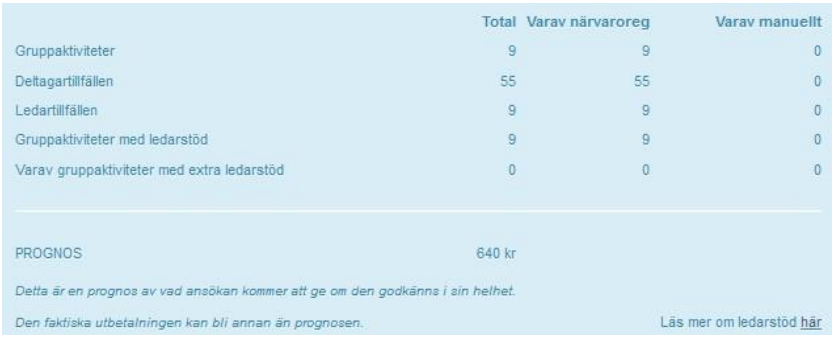
I de *vita rutorna* fyller ni själva i siffror manuellt (dvs. de aktiviteter som ej närvaroregistrerats i systemet).



I exemplet är det 2 aktiviteter som närvaroregistrerats online och blivit godkända (oavsett vilket system som använts) och totalt finns 10 aktiviteter. Mellanskillnaden i detta fall, dvs 8 aktiviteter, finns registrerade men har status ”Ej godkänd”.



Det finns en total efter varje idrott. Längre ner i en blå ruta finns en övergripande total summering på hela föreningens ansökan.



	Total	Varav närvaroreg	Varav manuellt
Gruppaktiviteter	9	9	0
Deltagartillfällen	55	55	0
Ledartillfällen	9	9	0
Gruppaktiviteter med ledarstöd	9	9	0
Varav gruppaktiviteter med extra ledarstöd	0	0	0

PROGNOS 640 kr

Detta är en prognos av vad ansökan kommer att ge om den godkänns i sin helhet.

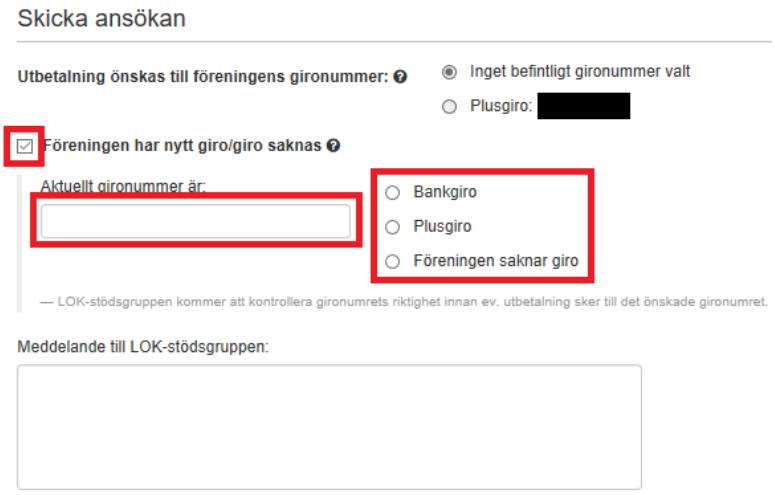
Den faktiska utbetalningen kan bli annan än prognosen.

Läs mer om ledarstöd här

Skicka in

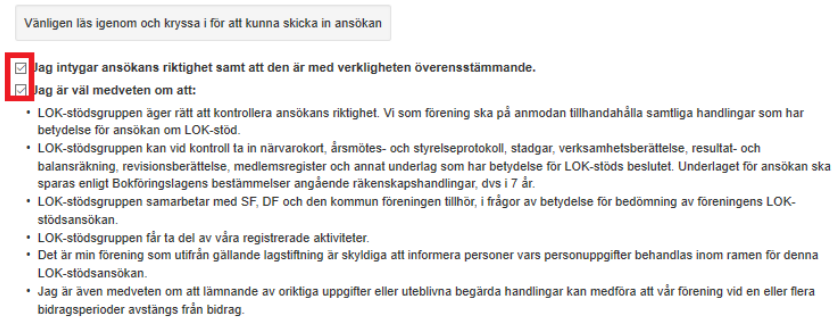
Kontrollera att föreningstecknat plus- och/eller bankgiro stämmer. Har ni både bankgiro och plusgiro väljer ni ett av dem för utbetalning. Om ni vill ändra ett gironummer till föreningen, bockar du för *Föreningen har nytt giro/saknar giro* och skriver in det nya önskade föreningstecknade plus- eller bankgirot.

Innan LOK-stöd utbetalas till föreningen så kontrollerar LOK-stödsgruppen att det nya plus- eller bankgironumret verkligen går till just er förening.

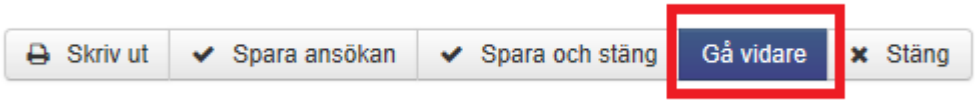


Du kan skriva ett meddelande till LOK-stödsgruppen. Om det är obalans i angivna siffror krävs det ett meddelande/motivering i denna meddelanderuta.

Glöm ej att bocka i rutan att ni intygar ansökans riktighet.



Välj sedan antingen *Spara ansökan, Spara och stäng* eller *Gå vidare*.



OBS! En sparad ansökan är *inte* inskickad till RF och kan därmed inte behandlas.

Om du inte ser knappen Gå vidare, så har du inte rätt behörighet. Ansökan kan bara skickas in av ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig.

När du klickar på *Gå vidare* kommer en sammanfattning upp. Kontrollera att uppgifterna stämmer innan du klickar på *Skicka ansökan*. Är du osäker eller vill ändra något innan du skickar in ansökan, klicka på *Tillbaka*



När du klickat på *Skicka ansökan* så får du en bekräftelse på att ansökan är mottagen i systemet, dvs inskickad. Du har även möjlighet att fylla i din e-postadress för att få en bekräftelse den vägen också.

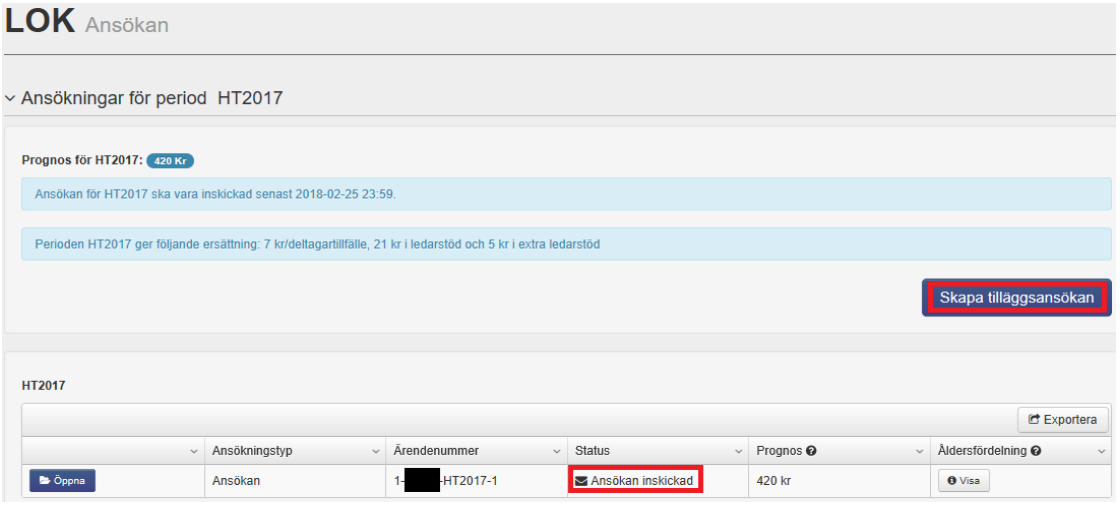


Tilläggsansökan

Har du skickat iväg din ansökan i tid men inte fått med alla gruppaktiviteter och deltagartillfällen? Ni kan då i föreningen göra en tilläggsansökan (eller flera), denna ska också skickas in senast 25 augusti respektive 25 februari.

Skriv gärna ett meddelande till LOK-stödsgruppen vad det är för ett tillägg.

Klicka på LOK, välj period och *Skapa tilläggsansökan* om du behöver komplettera.



Fyll i de nya uppgifterna på samma sätt som en ordinarie ansökan.

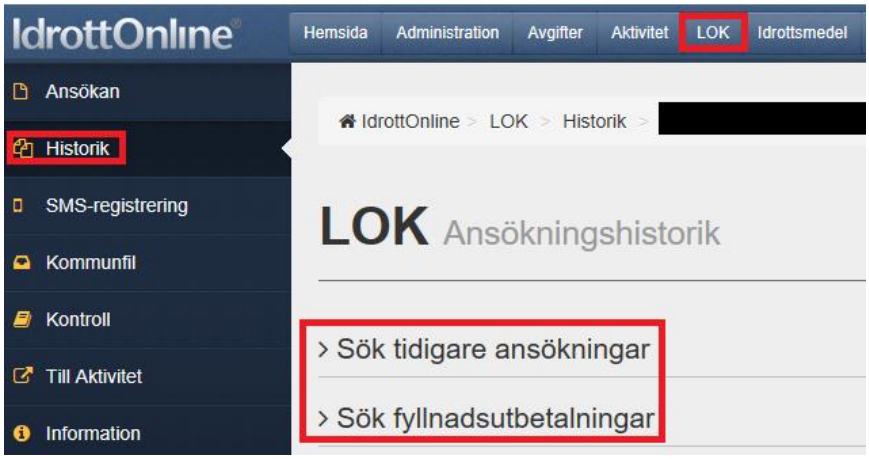
Historik

Om du vill se föreningens tidigare ansökningar så kan du klicka på *Historik* som finns i vänster meny.

Här kan du välja om du vill titta på historiken gällande *Ansökan* eller *Fyllnadsutbetalning*. Om du klickar på ett ärendenummer får du upp en kopia på föreningens ansökan som den såg ut vid ansökningstillfället. Detta gäller även för inlästa aktiviteter från externt system

Vill du söka fram tidigare perioder än som visas så kan du välja *period* och *visa* i höger hörn. Siffror och belopp i listan visar vad som godkänts (i de fall ansökan är utbetald).

Observera att inskickat (sökt) kan skilja sig mot vad som är godkänt.



Kommunfil

För de föreningar som gör sin närvaroregistrering via IdrottOnline finns möjlighet att ta ut en kommunfil som sedan kan användas för den kommunala bidragsansökan. Kommunfil kan skapas av ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig.

Observera att kommunfilen inte är en ansökan utan bara en xml-fil med alla föreningens registrerade aktiviteter. Filen inkluderar även de gruppaktiviteter/deltagare som *inte* godkänts för det statliga LOK-stödet. Respektive kommun filtrerar sedan filen utifrån just sina bidragsregler.

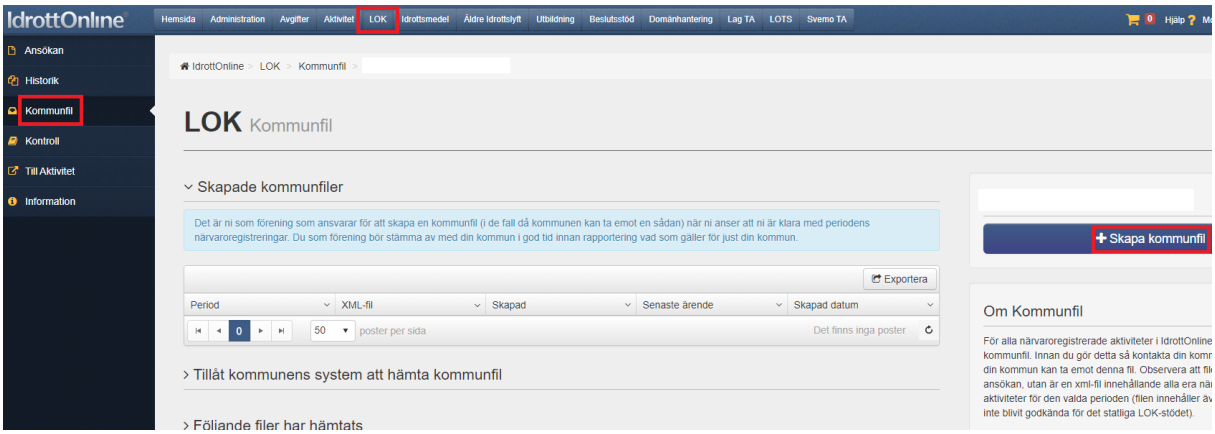
OBS! Kommunfilen kan bara användas i de fall då er kommun sagt att de kan ta emot den. Kontrollera därför med just din kommun om huruvida den kan användas eller inte.

Om ni gjort ändringar efter att ni skapat filen och skapar en till så kommer enbart ändringarna med i den nya filen. Samtliga filer måste skickas till kommunen.

Under fliken finns all information ni behöver för att skapa filer. Överföring till kommunen kan göras på två sätt, kontrollera med din kommun vad som gäller (antingen hämtar kommunen filen eller så ska föreningen skicka filen till kommunen). Välj det sätt som just er kommun bett er att göra.

Kommunfilen ska alltid skapas av föreningen. Det tar upp till 24 h för systemet att skapa en kommunfil.

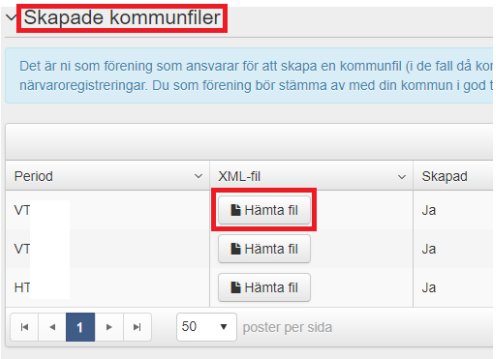
1. Skapa kommunfil



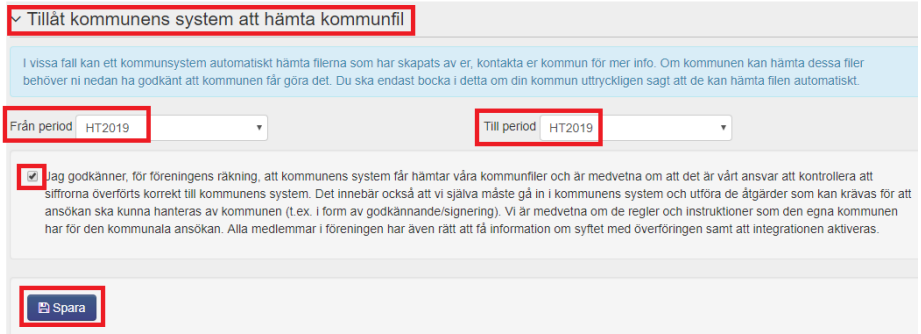
Välj den period som filen ska skapas för. Det finns en möjlighet att få ett mail när filen skapats, fyll då din e-postadress i rutan. Klicka sedan på *Skapa*.



2. Om föreningen ska skicka över filen, hämta skapad fil och spar ner den på er dator och bifoga den filen i ett mail till kommunen

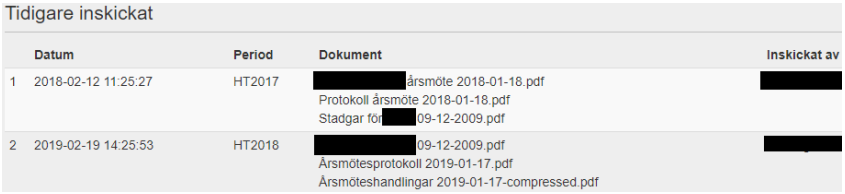


3. Om kommunen ska hämta filen måste föreningen ge tillåtelse till detta.



Kontroll

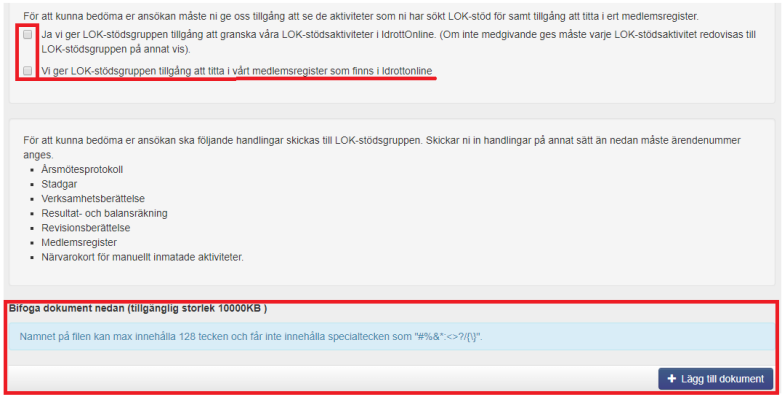
Om er förening blir uttagen för kontroll så har ni möjlighet att skicka in efterfrågade handlingar via er IdrottOnline-sida som begärts av LOK-stödsgruppen. Klicka på *Kontroll* i vänster meny.

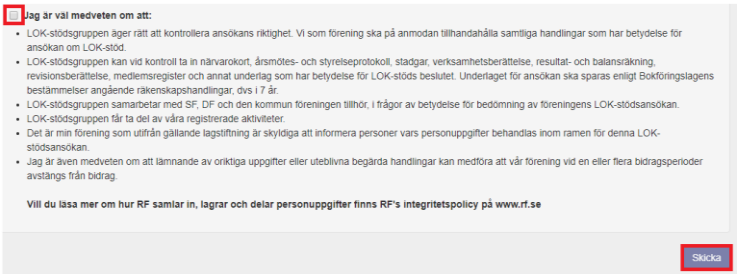


Om ni tidigare har skickat in information till oss för samma period så ser ni det på *Tidigare inskickat*.

Längre ner har ni möjlighet att lämna meddelande till LOK-stödsgruppen. Ni har möjlighet att bocka i att ni ger LOK-stödsgruppen tillgång till att titta på ert medlemsregister och aktiviteter på IdrottOnline samt bifoga filer på begärda handlingar upp till 3000 KB per gång, dela upp era filer och ladda upp i omgångar.

Klicka då först på *Välj fil* för att hämta det från er dator och sedan på *Ladda upp,* bocka i rutan *”intygar…”* och glöm inte att till sist klicka på *Skicka* längst ner på sidan.





Om handlingarna inte laddas upp här så kan man sända dem per post, detta gäller framför allt närvarokorten som också ska vara underskrivna av ledarna som intygar dess riktighet.