

Att ansöka om aktivitetsbidrag - Idrottsförening

Manual, Aktivitetsstödsmodulen

Innehåll

Bidrag för idrottsföreningar	3
Verksamhetsbidrag	3
Aktivitetsbidrag	3
Att göra innan ansökan skickas in den 25 augusti	3
Att ansöka om aktivitetsbidrag.....	4
Vanliga frågor och svar.....	10

Bidrag för idrottsföreningar

För att definieras som idrottsförening ska föreningens huvudverksamhet vara någon form av idrott och föreningen ska vara ansluten till Riksidrottsförbundet (mer information om föreningskategorier [finns här](#)). Behöriga att söka föreningsbidrag är föreningar som bedriver barn- och ungdomsverksamhet (7–20 år). Föreningen ska vara registrerad i Örebro kommuns bidragssystem Interbook GO (IBGO).

Verksamhetsbidrag

Föreningar med barn- och ungdomsverksamhet kan söka bidrag för sin ordinarie verksamhet. De olika bidragstyperna som ryms inom kategorin är:

- Grund- och medlemsbidrag
- Lokalbidrag
- Aktivitetsbidrag

Aktivitetsbidrag

Kommunalt aktivitetsbidrag går att ansöka om på två olika sätt:

- För föreningar som har närvarokort digitalt finns en modul som filtrerar närvarokorten och tar fram det kommunala underlaget för ansökan.
- För föreningar som **inte** har närvarokort digitalt så ansöks aktivitetsstödet genom att föreningen själv får räkna fram antalet bidragsberättigade deltagartillfällen.

Ansökan om aktivitetsbidrag kan föreningen göra två gånger om året. Den 25 februari söks för aktiviteter som genomförts mellan 1/7–31/12 föregående år. Den 25 augusti söks för aktiviteter som genomförts mellan 1/1–30/6.

Att göra innan ansökan skickas in den 25 augusti

Förutom att ansöka om aktivitetsbidrag ska även föreningen ansöka om grund- och medlemsbidrag. Se manual ”Att ansöka om bidrag – idrottsförening” för mer information.

Innan ansökan skickas in ska samtliga årsmöteshandlingar finnas uppladdade samt att föreningens medlemsstatistik ska vara ifylld (Se manualen ”Hantera föreningens uppgifter och dokument”)

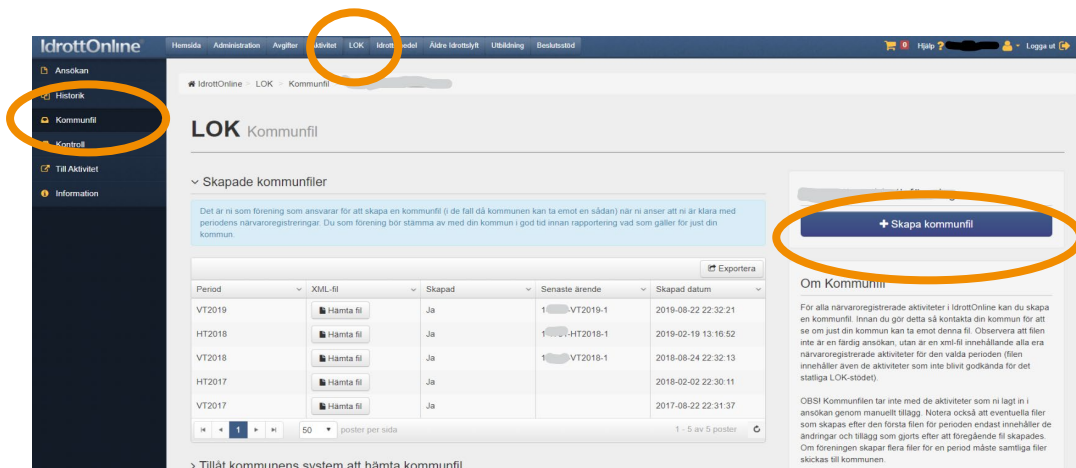
För aktivitetsbidragsansökan som skickas in 25 februari behövs **inte** några dokument laddas upp innan.

Att ansöka om aktivitetsbidrag

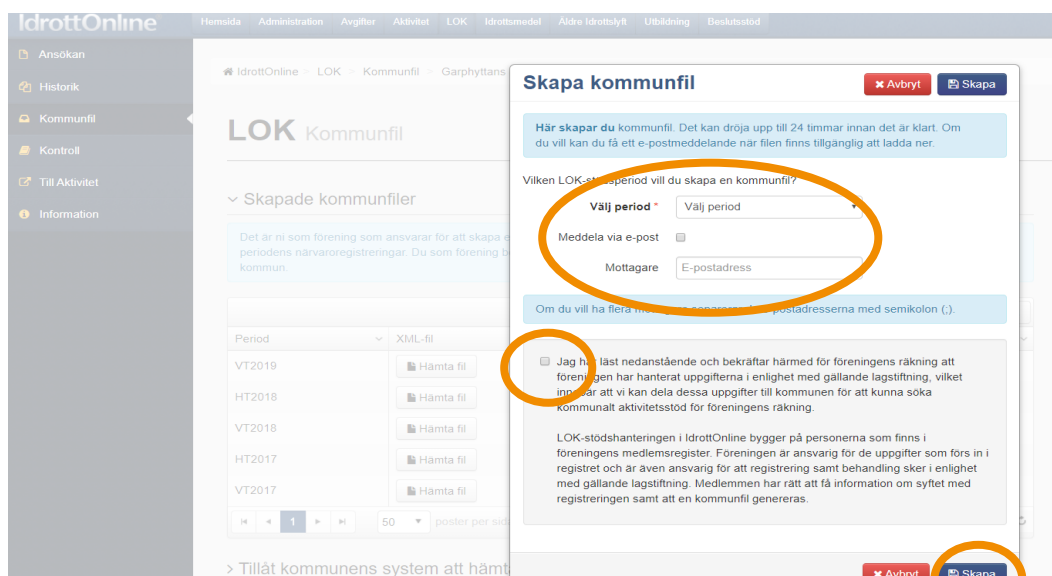
För att kunna ansöka om Örebro kommuns aktivitetsbidrag digitalt måste er förening ha era närvarokort för det statliga LOK-stödet digitalt. Antingen i IdrottOnline eller i ett system som är integrerat med IdrottOnline.

Innan ni kan importera er närvaro till Aktivitetsstöd måste ni skapa en kommunfil på er IdrottOnline-sida. Detta kan ni göra i samband med att ni ansöker om det statliga LOK-stödet. Personer som har rollen ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig firmatecknare kan skapa denna roll på er IdrottOnline-sida.

1. Logga in i IdrottOnline.
2. Klicka på fliken ”LOK” och sen på knappen ”Kommunfil”. För att skapa kommunfilen, klicka på ”Skapa kommunfil” till höger.



3. Välj aktuell period. Läs igenom villkorstext och acceptera genom att bocka i kryssrutan. Om ni vill få en bekräftelse via e-post, bocka i kryssrutan och fyll i e-postadress i fältet. Klicka sen på ”Skapa”.



4. För att kommunens system ska få tillgång till filen måste ni godkänna vilka perioder ni tillåter att kommunen hämtar filer. Välj aktuella LOK-stödsperioder, acceptera villkoren genom att bocka i kryssrutan. Klicka sen på ”Spara”.

LOK Kommunfil

> Skapade kommunfiler

▼ Tillåt kommunens system att hämta kommunfil

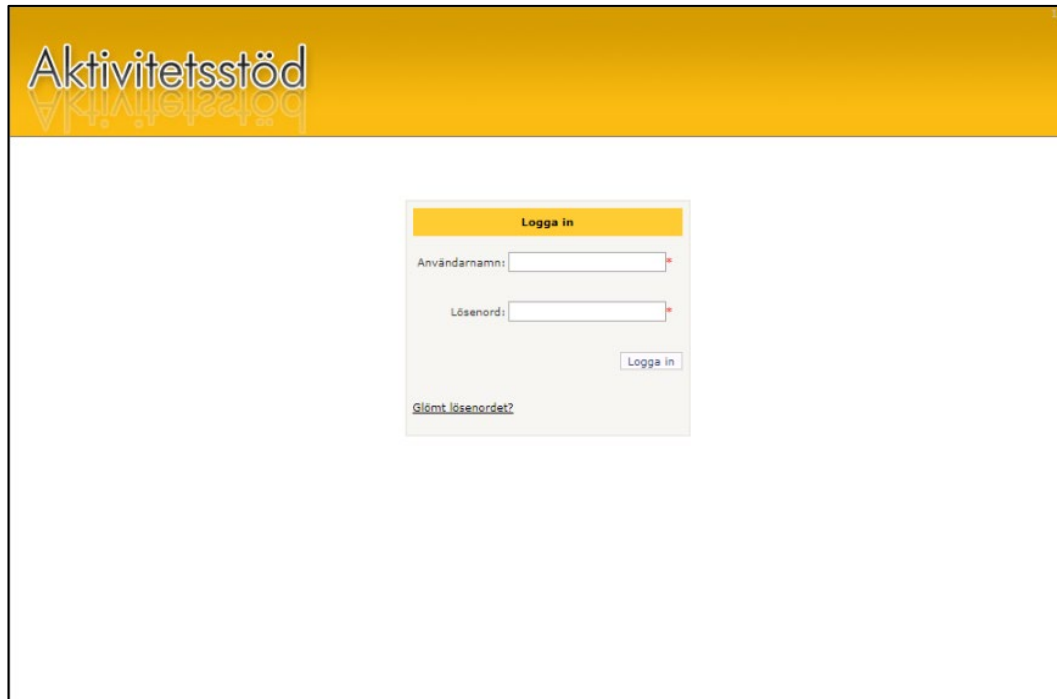
I vissa fall kan ett kommunsystem automatiskt hämta filerna som har skapats av er, kontakta er kommun för mer info. Om kommunen kan hämta dessa filer behöver ni nedan ha godkänt att kommunen får göra det. Du ska endast bocka i detta om din kommun uttryckligen sagt att de kan hämta filen automatiskt.

Från period: HT2020 Till period: HT2020

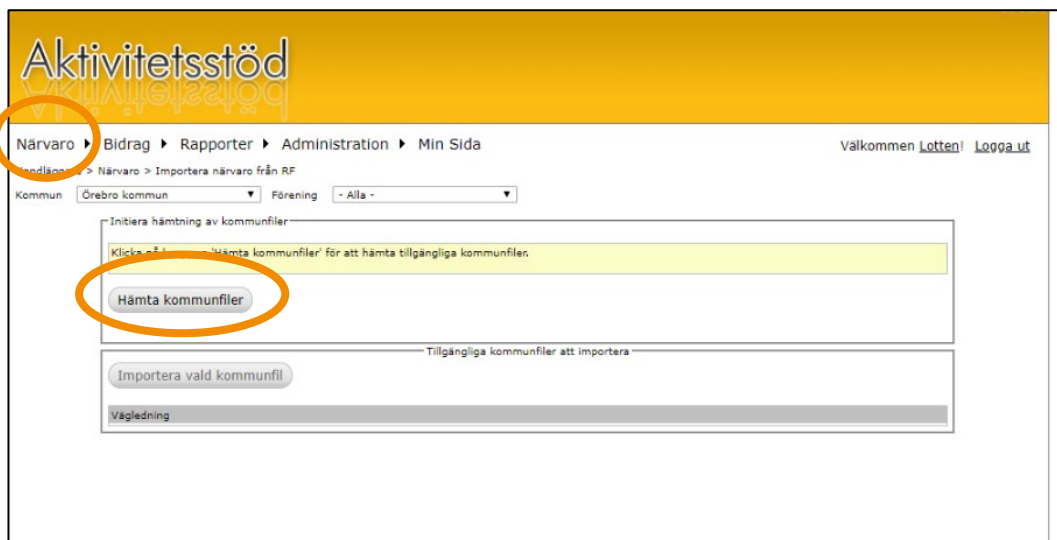
Jag godkänner, för föreningens räkning, att kommunens system får hämta våra kommunfiler och är medvetna om att det är vårt ansvar att kontrollera att siffrorna överförs korrekt till kommunens system. Det innebär också att vi själva måste gå in i kommunens system och utföra de åtgärder som kan krävas för att ansökan ska kunna hanteras av kommunen (t.ex. i form av godkännande/signering). Vi är medvetna om de regler och instruktioner som den egna kommunen har för den kommunala ansökan. Alla medlemmar i föreningen har även rätt att få information om syftet med överföringen samt att integrationen aktiveras.

Spara

5. Efter 24 timmar finns en kommunfil som är färdig i IdrottOnline. Den ska nu importeras och signerats i kommunens aktivitetsstödsmodul.
6. Skapa ett konto för aktivitetsstödsmodulen (om er förening inte redan har ett konto). Skicka ett e-postmeddelande till Föreningsenheten (foreningsenheten@orebro.se) med följande:
 - a. Föreningens namn
 - b. Föreningens organisationsnummer
 - c. Namn på person i föreningen som ska ansöka om bidraget
 - d. E-postadress för personen
 - e. Telefonnummer till personen
7. Ett e-postmeddelande kommer att skickas till angiven e-postadress när kontot är skapat. Användarnamnet blir föreningens organisationsnummer som avslutas med en följesiffra (Ex. 801111-2007-1).
8. Logga in i aktivitetsstödsmodulen.



9. Importera kommunfilen. Klicka på "Närvaro" och sen "Importera närvaro från RF".



10. Klicka på "Hämta kommunfiler". Nu kommer samtliga kommunfiler att visas i en lista. Klicka på "välj" för aktuell fil och klicka sen på "Importera vald kommunfil".

Närvaro > Bidrag > Rapporter > Administration > Min Sida

Välkommen [Lotten!](#) [Logga ut](#)

Handläggare > Närvaro > Importera närvaro från RF

Kommun Förening

Initiera hämtning av kommunfiler

Klicka på knappen 'Hämta kommunfiler' för att hämta tillgängliga kommunfiler.

Tillgängliga kommunfiler att importera

Period	Skapad datum	Komplettering	Import Status	
VT2017	2017-08-22 22:31:37	Nej	✓	<input type="button" value="valj"/>
HT2017	2018-02-02 22:30:11	Nej	✓	<input type="button" value="valj"/>
VT2018	2018-08-24 22:32:13	Nej	✓	<input type="button" value="valj"/>
HT2018	2019-02-19 19:16:52	Nej	✓	<input type="button" value="valj"/>
VT2019	2019-08-22 22:32:21	Nej	✓	<input type="button" value="valj"/>

Vägledning

- Nu har importen av kommunfilen startat och är klar om 24 timmar. Det går att se filens status och i meddelanderutan loggas vad som sker i importen.
- Signera kommunfilen. Efter 24 timmar, logga in i systemet igen. Klicka på "Närvaro" och sen "Historik och signering".

Närvaro > Bidrag > Rapporter > Administration > Min Sida

Välkommen [Lotten!](#) [Logga ut](#)

Handläggare > Närvaro > Historik & Signering

Kommun Indelning Förening Grupp

Sök tillfälle

Verksamhet Status Startdatum Slutdatum

Det finns ingen data att visa

Lathund för ikoner

Tillfällen

Ant tillf	Godkända	Ej godkända
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Summering av godkända deltagande:

Pojkar	Flickor	Pojkar funktionsnedsatta	Flickor funktionsnedsatta	Ledare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

13. För att signera periodens aktiviteter måste dessa sökas upp manuellt. Fyll i start- och slutdatum för den period som aktiviteterna genomförts. Klicka på ”Sök”. Då ska samtliga aktiviteter visas i en tabell.

Aktivitetsstöd

Närvaro ▶ Bidrag ▶ Rapporter ▶ Administration ▶ Min Sida Välkommen Lotten! [Logga ut](#)

Handläggare > Närvaro > Historik & Signering

Kommun: Örebro kommun Indelning: - Alla - Förening: Garphyttans IF Grupp: - Alla -

Sök tillfälle

Verksamhet: Alla Status: Alla Startdatum: Slutdatum:

Det finns ingen data att visa

Lathund för ikoner

Markera lokalstöd ✓ ✕ Markera studiecirkel ✓ ✕ Markera lägerbidrag ✓ ✕ Klarmarkera ✓ ✕ Signera ✓ ✕

Tillfällen

Ant tillf	Godkända	Ej godkända
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Summering av godkända deltagande:

Pojkar	Flickor	Pojkar funktionsnedsatta	Flickor funktionsnedsatta	Ledare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

14. För att signera, bocka i samtliga aktiviteter genom att klicka i kryssrutan längst upp till vänster i tabellen. Klicka sedan på ”Signera” nere till höger.

Aktivitetsstöd

Närvaro ▶ Bidrag ▶ Rapporter ▶ Administration ▶ Min Sida Välkommen Lotten! [Logga ut](#)

Handläggare > Närvaro > Historik & Signering

Kommun: Örebro kommun Indelning: - Alla - Förening: Garphyttans IF Grupp: - Alla -

Sök tillfälle

Verksamhet: Alla Status: Alla Startdatum: 19-01-01 Slutdatum: 19-06-30

<input type="checkbox"/>	Grupp	Verksamhet	Startade	Längd	Klar Sign.	Godk.	Lokal- stöd	Studie- cirkel	Läger- bidrag	Uppläst Förening	Möjligt för lokalstöd (Ja/Nej)
<input checked="" type="checkbox"/>	Skidorientering-10:00-Dalarna	Orientering	2019-01-12 10:00	2 h.	✓	✓				Garphyttans IF	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	SKiD KM-10:00-Ånnaboda	Orientering	2019-03-16 10:00	2 h. 30 min.	✓	✓				Garphyttans IF	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Försåsongsträning-18:00-Garphyttan	Orientering	2019-03-20 18:00	1 h. 30 min.	✓	✓				Garphyttans IF	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Försåsongsträning-18:00-Garphyttan	Orientering	2019-03-27 18:00	1 h. 30 min.	✓	✓				Garphyttans IF	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Grön OL	Orientering	2019-04-02 18:00	1 h. 30 min.	✓	-				Garphyttans IF	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Vit VT 2018	Orientering	2019-04-02 18:00	1 h. 30 min.	✓	✓				Garphyttans IF	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	OL teknik-18:00-Kilsbergsvallen	Orientering	2019-04-02 18:00	1 h. 30 min.	✓	✓				Garphyttans IF	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	OL Gul 2019	Orientering	2019-04-02 18:00	1 h. 30 min.	✓	✓				Garphyttans IF	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	OL Löpträning VT 2019	Orientering	2019-04-04 18:00	1 h. 30 min.	✓	✓				Garphyttans IF	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	OK Tor-10:00-Eskilstuna	Orientering	2019-04-06 10:00	3 h.	✓	✓				Garphyttans IF	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Grön OL	Orientering	2019-04-09 18:00	1 h. 30 min.	✓	-				Garphyttans IF	Ja

Markera lokalstöd ✓ ✕ Markera studiecirkel ✓ ✕ Markera lägerbidrag ✓ ✕ Klarmarkera ✓ ✕ Signera ✓ ✕

Tillfällen

Ant tillf	Godkända	Ej godkända
76	72	4

Summering av godkända deltagande:

Pojkar	Flickor	Pojkar funktionsnedsatta	Flickor funktionsnedsatta	Ledare
220	224	0	0	132

15. När aktiviteterna är signerade visas ett meddelande på skärmen där det står att aktivitetstillfällena är inskickade till Fritidsförvaltningen.

16. Er ansökan är nu klar!

När stoppdatum passerat för aktivitetsbidraget kommer Fritidsförvaltningen att göra en överföring av aktiviteterna till Interbook GO och då skapas även en bidragsansökan automatiskt och sen sker utbetalningen direkt från Interbook GO. Föreningen kommer att få ett e-postmeddelande när detta är klart.

Vanliga frågor och svar

Här listar vi de vanligaste problem som användare har för aktivitetsbidragsansökan.

Fråga: Vilken tid avser period 1 och 2?

Svar: Period 1 avser den första ansökan för året, den görs senast 25 februari och är för aktiviteter som genomförts under perioden 1/7–31/12 föregående år. Period 2 avser då aktiviteter som genomförts 1/1–30/6 innevarande år och ansöks senast 25 augusti.

Fråga: Mina tillfällen syns inte i Interbook GO.

Svar: När stoppdatum passerat för aktivitetsbidraget kommer Fritidsförvaltningen att göra en överföring av aktiviteterna till Interbook GO och då skapas även en bidragsansökan automatiskt. Efter det kommer föreningen kunna se tillfällena i Interbook GO. Utbetalningen sker direkt från Interbook GO, och föreningen kommer att få ett e-postmeddelande när detta är klart.

Fråga: Kan jag se när min kommunfil är skapad?

Svar: Att skapa filen tar 24 timmar. Logga in i IdrottOnline dagen efter och kontrollera så att leveransstatus och mottagningsstatus är ”OK” i tabellen.

Fråga: Kan jag stänga av datorn medan kommunfilen skapas.

Svar: Ja.
