

Regler för handläggning av bidrag till ungdoms-, pensionärs- och funktionsrättsföreningar



Typ av dokument

Regler

Beslutat av

Verksamhetschef
Kultur och Fritid

Beslutsdatum

2025-02-01

Diarienummer

2018/113

Dokumentägare

Kultur och Fritid, Sektor utbildning

Giltighetstid

Tillsvidare

Framtagen av

Kultur och Fritid, Sektor
utbildning

Reviderad

v.1.2 2026-03-05

Innehåll

1. Inledning	3
1.1 Bakgrund.....	3
1.2 Översiktsbild - Bidrag, ansökningar och e-tjänster	4
1.3 Process för ansökan, handläggning, beslut och redovisning	5
2. Regler för föreningsregistrering	7
2.1 Förstagångsregistrering	7
2.2 Årlig uppdatering och godkännande av kontaktuppgifter	7
2.3 Bedömning av allmänna bestämmelser.....	8
3. Regler för pensionärs- och funktionsrättsförening	9
3.1 Årshjul för ansökningar och bidrag	9
4. Regler för ungdomsförening	10
4.1 Årshjul för ansökningar och bidrag	10
4.2 Bedömning av allmänna bestämmelser - ungdomsförening	11
4.3 Regler - Bidrag för särskilda föreningsinsatser	11
4.4 Regler - Kommunalt lokalt aktivitetsstöd.....	13
4.5 Regler - Kommunalt lönebidrag	15
5. Regler för anläggningsförening	16
5.1 Årshjul för ansökan och beslut.....	16
5.2 Bedömning av kategorisering som Anläggningsförening.....	16
5.3 Regler - Lokalbidrag, Driftsbidrag och Bidrag till Övrig drift och skötsel	18
5.4 Regler - Anläggningsstöd – Underhåll.....	19
Bilaga 1. Bidragsgrundande kostnader	1
Schabloner för särskild föreningsinsats	1
Redovisning enligt RFs BAS-kontoplan.....	1
Bilaga 2 – Kommunikation, rådgivning och ärendehantering	4
Kommunikation med handläggare och andra roller i kommunen.....	4
Stöd och rådgivning	4
Extern kommunikation och marknadsföring för föreningar	5
Bilaga 3 Manualer.....	2
Vilka E-tjänster används och var finns information?	2
Manualer E-tjänster på stenungsund.se.....	2
Manualer E-tjänsten Rbok	5

1. Inledning

1.1 Bakgrund

Dessa regler riktar sig till föreningar och ska vara ett stöd till föreningar, handläggare och beslutstagare i de processer som innefattar ansökan och beslut kring föreningarnas verksamhet. Reglerna innehåller bestämmelser för årshjul och administrativa rutiner för föreningarnas ansökningsprocesser. Reglernas roll är även att sätta gränser och förbud¹ som kan ligga till grund för avslag eller återbetalningskrav och är ett komplement till Riktlinjer för bidrag till ungdoms-, pensionärs- och funktionsrättsföreningar². Bidragsberättigandet som regleras i dokument ligger även till grund för beslut om taxor och prioriteringar³

Reglerna ändras med verkställighet och kan vid behov justeras årligen till exempel vid ändringar i kommunens digitala system, när externa medel möjliggör tillfälliga bidragsansökningar eller när riktlinjer för föreningsbidrag ändras.

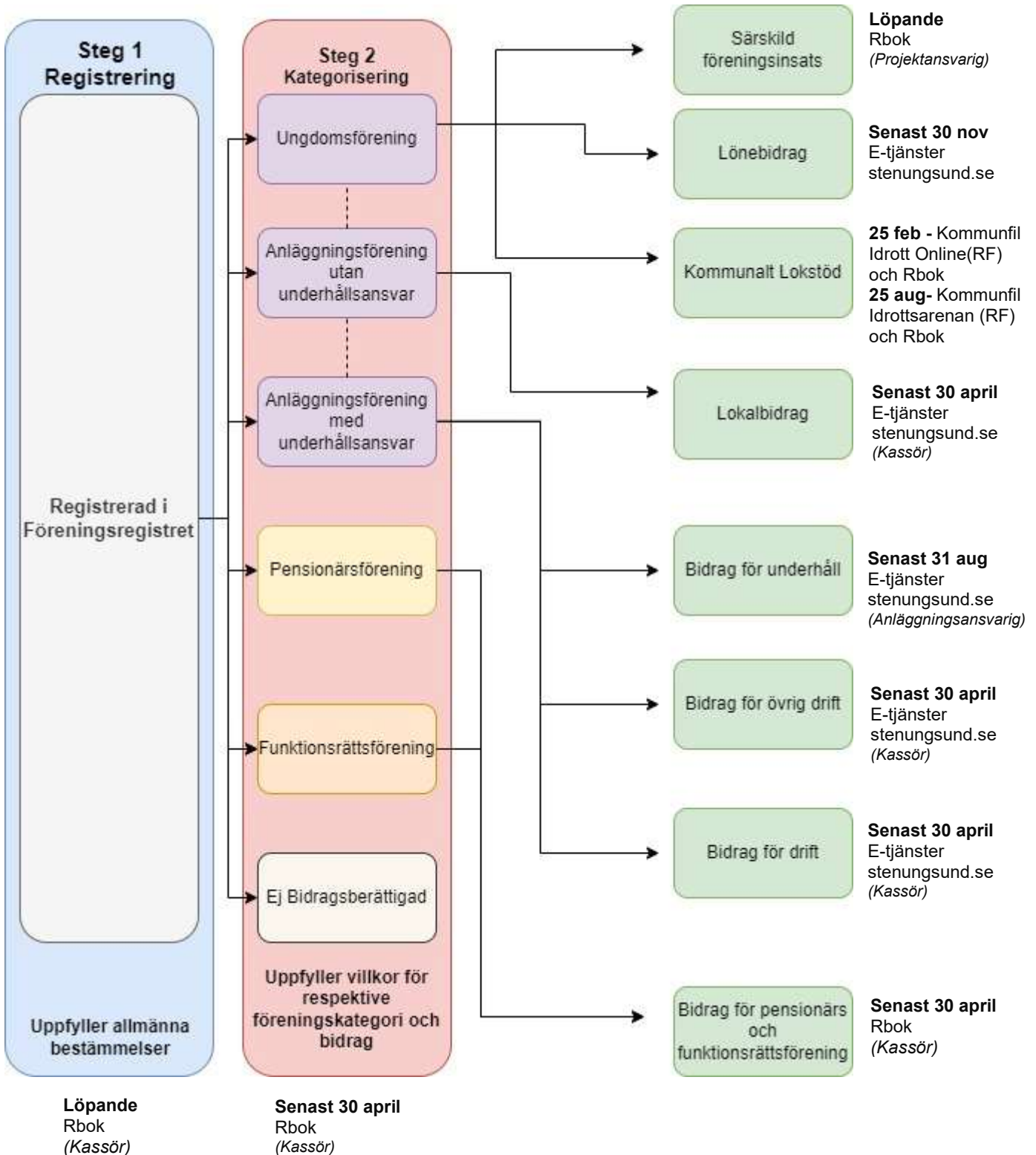
¹ Riktlinjer för styrande, vägledande och operativa dokument, 2021-01-21 § 19.

² KF 2024-09-12 § 153

³ KF 2024-06-19 § 128

1.2 Översiktsbild - Bidrag, ansökningar och e-tjänster

Nedan följer en översiktsbild över föreningskategorier samt vilka bidrag som respektive föreningskategori kan ansöka om. Anläggningsföreningar kan, utöver nedan bidrag, även ansöka om investeringsstöd. Detta sker i en separat process inom ramen för budgetarbetet, varför investeringsstöd inte omfattas av dessa riktlinjer.



1.3 Process för ansökan, handläggning, beslut och redovisning

Förvaltningslagen (2017:900) reglerar hur ansökningsförfarandet ska hanteras gällande bland annat kommunens utredningsansvar vid prövning, sökandens skyldighet att medverka i utredningen och när kommunen senast ska fatta beslut i ärendet.

Ansökan

Ansökan är den framställning som inleder ett *ärende* hos kommunen. Ansökan görs skriftligt i de digitala system som kommunen tillhandahåller. Ansökan består av ett digitalt formulär med frågor och möjlighet att bifoga de handlingar som krävs. Vilka handlingar som ska lämnas vid respektive ansökan framgår i dessa regler.

Sista ansökningsdatum

Föreningen ska göra ansökan i god tid, så snart som möjligt efter att föreningen har tillgängliga handlingar (ex snarast efter årsmöte). Vid sista ansökningsdatum ska ansökan vara komplett och innehålla det som krävs enligt dessa riktlinjer för att beslut ska kunna fattas i ärendet.

Dispens

I de fall föreningens räkenskapsår gör att föreningen inte kan lämna komplett ansökan eller komplettering i tid eller om andra särskilda skäl finns ska dispens sökas senast innan sista ansökningsdatum.

Frågor och komplettering

Utöver de handlingar som kravställs ska föreningen medverka genom att så långt som möjligt ge in det underlag som krävs för att få en helhetsbild av ärendet. Den som skickar ansökan ska vara tillgänglig under handläggningstiden alternativt lämna över uppgiften att bevaka ärendet till annan ansvarig. Kommunen kan genom frågor och påpekanden be föreningen att förtydliga eller komplettera ansökan.

Sista kompletteringsdatum

Vid sista kompletteringsdatum ska alla frågor vara besvarade och eventuella kompletteringar inlämnade för att en ansökan ska beviljas. Ej komplett ansökan avslås efter sista kompletteringsdatum.

Redovisning

Bidragsansökningar kräver underlag som styrker ansökt eller beviljat belopp, till exempel närvaro- eller medlemsstatistik, bokslut, fakturaunderlag m.m. I vissa ärenden krävs redovisning i form av utvärdering, besiktning eller ekonomisk sammanställning som styrker att medel har använts i enlighet med beslut. Redovisning görs skriftligt i de digitala system som kommunen tillhandahåller inom den tid som definieras i dessa regler eller i beslut.

Muntlig information, översättning och tillgänglighet

Om särskilda skäl finns kan föreningen lämna muntlig information till ett ärende. Handläggare har då rätt att ändra ansökan och ska dokumentera muntlig information som är relevant för ärendet. Om den som ansöker inte behärskar svenska eller har en funktionsnedsättning som allvarligt begränsar förmågan att se, höra eller tala kan information och handlingar behöva översättas samt göras tillgänglig i den form som krävs.

Kommunens utredningsansvar

Kommunen har ett utredningsansvar och ska säkerställa att ett ärende blir utrett i den omfattning som dess beskaffenhet kräver. En handläggare utses för varje ärende som ansvarar för sammanställning av material inför beslut. Vid behov tar handläggaren stöd från till exempel ekonom, anläggningsförvaltare, fastighetsansvarig, friluftssamordnare, folkhälsstrateg, miljöstrateg, jurist, markhandläggare m.m. Dialog kan även föras med studieförbund, riksorganisation eller andra organisationer och myndigheter som berör föreningens verksamhet så som Skatteverket, Arbetsförmedling, andra kommuner, andra föreningar m.m.

Platsbesök kan göras hos förening när det är av relevans. Vid behov kan kommunen begära in, eller samla in ytterligare information som är relevant för föreningens ansökan. Till exempel dokument av policykaraktär eller information från organisationens webbplats och öppna sociala medier.

Handläggningstid

Kommunen ska fatta beslut i ärendet i första instans inom sex månader efter komplett ansökan. I annat fall får föreningen skriftligen begära att ärendet ska avgöras. Kommunen ska då inom fyra veckor fatta beslut i ärendet. Om kommunen bedömer att beslut kommer att bli väsentligt försenat, ska föreningen underrättas.

Beslut och överklagan

Efter handläggningen sammanställs underlaget för beslut. Vem som har rätt att besluta framgår av kommunens delegationsordning⁴. Beslut ska motiveras och innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som har tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för kommunens ställningstagande. Delegationsbeslut kommuniceras på protokoll för nästkommande möte för Kommunstyrelsen och kan därefter överklagas inom tre veckor⁵.

Utbetalning och återbetalning

När och hur utbetalning sker regleras dessa regler eller i beslut om bidrag. Om föreningen har skulder till kommunen eller ekonomiska problem kan undantag göras från rutin för utbetalning i form av delutbetalning ofta kombinerat med delredovisning. Ej nyttjade medel ska alltid återbetalas. Föreningen kan vid särskilda skäl ansöka om förskott på bidrag. Vem som kan besluta om förskott på bidrag regleras i kommunens delegationsordning⁶

Dokumentation

Alla ansökningar, kommunikation i ärendet och beslut är offentliga handlingar och kan begäras ut av allmänhet eller andra föreningar. När ärenden gallras regleras i kommunens dokumenthanteringsplan.⁷ Föreningen ansvarar för att spara de som är relevant för föreningen och dess bokföring.

⁴ KS 2021-01-11 § 15 rev 2024-03-25 § 95. Med delegering avses att kommunstyrelsen ger någon annan, så som förtroendevalda eller anställda i kommunen, i uppdrag att fatta beslut på kommunstyrelsens vägnar i vissa ärenden, men beslut kan även vid behov lyftas till Kommunstyrelsen för avgörande.

⁵ Information om hur ett beslut överklagas finns på sidan www.stenungsund.se/overklaga.

⁶ Enl pt. 4 ovan

⁷ KS 2023/200 reviderad 2024-03-25 § 95.

2. Regler för föreningsregistrering

En registrerad förening ska vara öppen för allmänheten och uppbyggd utifrån demokratiska principer. Det bedöms utifrån krav avseende organisation och verksamhet, medlemskap och årsmöte som finns i Allmänna bestämmelser för föreningsregistrering⁸. Administrativa rutiner, regler och tolkningsramar sammanfattas i detta avsnitt.

2.1 Förstagångsregistrering

Första gången en förening registrerar sig, ska den uppfylla ett antal krav i allmänna bestämmelser. Därefter kan den publiceras i det offentliga registret på stenungsund.se.

Förening som ej tidigare varit registrerad kan **löpande** ansöka om registrering via E-tjänster på stenungsund.se och ska bifoga följande handlingar:

Förening som har haft sitt första bokslutsår:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| e) Underskrivet årsmötesprotokoll med beslutade årsmöteshandlingar: | i) Verksamhetsberättelse |
| c) Aktuella stadgar, om de ändrats vid årsmöte | j) Underskriven revisionsberättelse |
| g) Resultatrapport | l) Budget, om sådan finns |
| h) Balansrapport | k) Verksamhetsplan, om sådan finns |

Nybildad förening:

- Intyg om tilldelning av organisationsnummer från Skatteverket.
- Underskrivet bildandeprotokoll (vid nybildad förening)
- Aktuella stadgar.

2.2 Årlig uppdatering och godkännande av kontaktuppgifter

Registrerad förening ska därefter **årligen senast 31 december** eller **i samband med kategorisering** uppdatera och godkänna följande kontaktuppgifter:

Grunduppgifter

- Föreningens namn*
- Organisationsnummer
- Typ av förening*
- Hemsida*
- Beskrivning av föreningens verksamhet*
- Postadress
- Bankgiro eller plusgiro
- Organisationstillhörighet
- Aktuella stadgar
- Konstituerande protokoll där firmatecknare framgår.

Kontaktuppgifter; namn, mejl och telefon till:

- Officiell kontaktperson*
 - Kontaktperson för kommunen
- #### Styrelseuppgifter; namn, mejl och telefon till:
- Bokningsansvarig (*förening som bokar*)
 - Ordförande och kassör (*bidragsberättigad förening*).
 - Kanslist, verksamhetschef, sportchef m.m om sådan finns (*bidragsberättigad förening*)
 - Anläggningsansvarig/Ledansvarig (*anläggningsförening*)

Användare i Rbok

- Kassör som ska ansöka om bidrag och/eller redovisa närvaro
- Bokningsansvarig som ska boka lokaler
- Övriga som ska ha tillgång till föreningens ärenden.

* offentlig information synlig på stenungsund.se

(Se manual för uppdatering i bilaga 3)

⁸ Riktlinjer för bidrag till ungdoms-, pensionärs- och funktionsrättsföreningar KF 2024-09-12 § 153

2.3 Bedömning av allmänna bestämmelser

Bedömningen görs utifrån de handlingar som föreningen lämnat samt den information som krävs för att få helhetsbild över ärendet (se kommunens utredningsansvar avsnitt 1.3).

Organisationskrav

Kommunen kan vid bedömning luta sig mot andra organisationer och myndigheters bedömningar. Ett organisationsnummer innebär att Skatteverket har granskat föreningen och kategoriserat den som allmännyttig eller ekonomisk. Ett plus- eller bankgiro innebär att föreningen är godkänd i bankens granskning och kommunen kan säkerställa att eventuella bidrag erhålls av föreningen och inte en privatperson. Anslutning till studieförbund och riksorganisation innebär att föreningen får del av de statliga stöd som finns både i form av ekonomiskt stöd, utbildningar m.m.

Demokratikrav

Kommunen ska vid bedömning luta sig mot Riksdagens demokrativillkor⁹. Gällande **rösträtt** ska barn, med barnkonventionen som grund, ha rätt att delta i föreningar och uttrycka sin mening och höras i alla frågor som rör barnet men hänsyn till barnets åsikter utifrån barnets ålder och mognad. Barn ska alltså i första hand ha rösträtt i föreningen. Om åldersgräns från 12 år finns i stadgarna, som i Riksidrottsförbundets normalstadgar¹⁰, ska medlem utan rösträtt ha yttrande- och förslagsrätt. Föreningen ska ha en transparens i sina beslutsprocesser, det ska vara enkelt för en medlem att ta del av stadgar, årsmöteshandlingar m.m. Till exempel via föreningens hemsida.

Öppenhetskrav och kontaktuppgifter

Vid registrering som allmännyttig hos Skatteverket tillämpas ett öppenhetskrav. För att allmänheten enkelt ska kunna bli medlem i kommunens föreningar ska föreningens kontaktuppgifter vara aktuella och relevanta. Kommunen använder även kontaktuppgifterna för direktutskick, påminnelser om ansökningar saknas m.m. Kommunen ansvarar inte för att kontakta förening som lämnat felaktiga uppgifter och därmed går miste om information.

Ekonomi och revision

Kommunen kan vid bedömning luta sig mot Idrottens Redovisning¹¹ som är den rådgivning och vägledning som RF lämnar till föreningar i redovisnings-, revisions-, och till viss del skattefrågor. Skriften anses tillämplig även på ej RF-anslutna föreningar. Se bilaga 1 för rekommendationer.

Gällande **oberoende revisor** finns vissa jävsregler för vem som kan utses till revisor. Exempelvis får den som är gift eller sambo med eller är syskon eller släkting i rätt upp- eller nedstigande led till en person som ingår i styrelsen inte utses till revisor.

En **medlemsavgift** är den stadgereglerade avgift, högre än 0 kr, som berättigar medlemmen att utöva sin rösträtt. Där får aktivitets-, tränings- eller terminsavgifter inte ingå. För att bibehålla öppenheten för alla att bli medlemmar oavsett ekonomiska förutsättningar rekommenderas en låg medlemsavgift som täcker försäkringar m.m. Aktivitetsavgifter bör därefter anpassas för att täcka kostnader för lokaler och verksamhet. Hur medlemsavgift och träningsavgift ska separeras regleras i bokföringslagen och hur avgifterna beslutas regleras i föreningens stadgar.

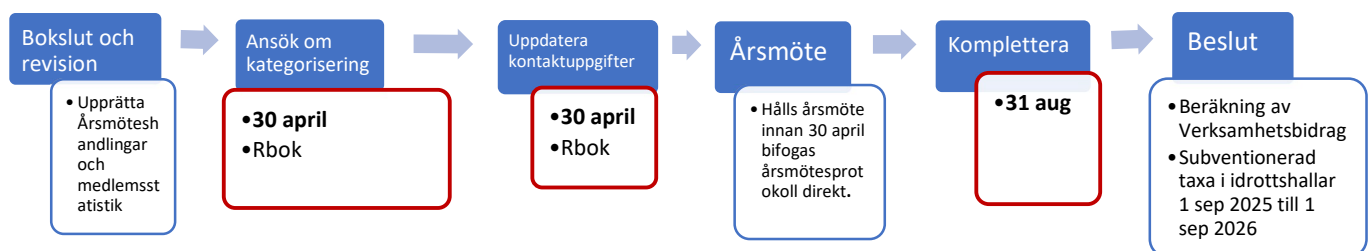
⁹ Regeringens proposition 2023/24:119 Statens stöd till trossamfund och civilsamhället – enhetliga och rättssäkra villkor

¹⁰ <https://www.sisuforlag.se/wp-content/uploads/2018/02/normalstadgar.pdf>

¹¹ <https://www.rf.se/bidrag-och-stod/idrottens-redovisning>

3. Regler för pensionärs- och funktionsrättsförening

Pensionärs- eller funktionsrättsföreningar arbetar med att driva frågor på lokal nivå för bättre villkor för pensionärer eller funktionshindrade och anordnar årligen verksamhet för föreningens målgrupp i Stenungsunds kommun. Det bedöms utifrån krav som finns i Riktlinjer för föreningsbidrag¹². Administrativa rutiner och regler sammanfattas i detta avsnitt.



3.1 Årshjul för ansökningar och bidrag

Förening som vill ansöka om bidrag ansöker årligen **senast 30 april** om kategorisering (bidragsberättigande) via Rbok och ska bifoga följande:

- c) Aktuella stadgar, om de ändrats vid årsmöte
- g) Resultatrapport
- h) Balansrapport
- i) Verksamhetsberättelse
- j) Underskriven revisionsberättelse
- l) Budget, om sådan finns
- k) Verksamhetsplan, om sådan finns
- d) Medlemsstatistik fördelat på ålder, samt boende i kommunen.

Föreningen ska även uppdatera och godkänna kontaktuppgifter i Rbok (se 2.2). Om föreningen behöver komplettera sin ansökan med årsmötesprotokoll ska det göras snarast efter årsmöte och **senast 31 augusti**. Förening som inte uppfyller villkoren avregistreras som bidragsberättigad **1 september**, men kan fortsatt vara registrerad i föreningsregistret om kraven för registrering är uppfyllda. För förening som uppfyller kraven beräknas ett verksamhetsbidrag baserat på antal medlemmar i Stenungsunds kommun och föreningen kategoriseras som pensionärs- eller funktionsrättsförening. Det ger även föreningen rätt till subventionerad taxa vid bokning av lokaler i enlighet med gällande Taxor och uthyrningsprinciper¹³ under **perioden 1 september till 31 augusti**.

Se Kommunikation, rådgivning och ärendehantering i bilaga 2 samt manual för e-tjänster i bilaga 3 för mer information om hur du får hjälp att göra ansökan.

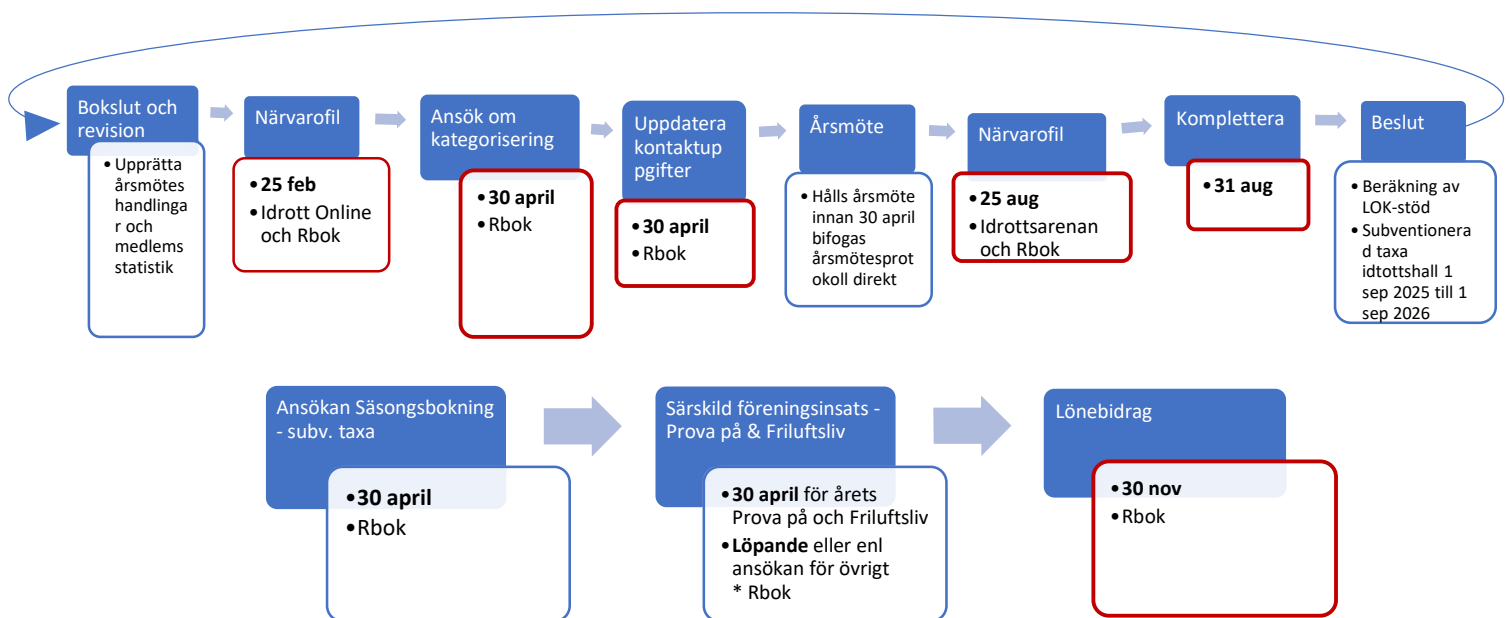
¹² Riktlinjer för bidrag till ungdoms-, pensionärs- och funktionsrättsföreningar KF 2024-09-12 § 153

¹³ Taxor och uthyrningsprinciper KF 2024-06-19 § 128

4. Regler för ungdomsförening

En ungdomsförening bedriver verksamhet för barn och unga i åldern 7–20, verkar för en verksamhet och miljö fri från alkohol, narkotika, tobak, doping och spel om pengar (antds) samt för att årligen utbilda ledare utifrån behov och intresse. Vid prövning läggs särskild vikt vid barn och ungas trygghet, delaktighet och inflytande med barnkonventionen som grund. Riktlinjer för bidrag finns i riktlinjer för föreningsbidrag¹⁴ och administrativa rutiner och regler sammanfattas i detta avsnitt.

4.1 Årshjul för ansökningar och bidrag



Förening som vill ansöka om bidrag ansöker årligen **senast 30 april** om kategorisering (bidragsberättigande) via Rbok och ska bifoga följande:

- c) Aktuella stadgar, om de ändrats vid årsmöte
- g) Resultatrapport
- h) Balansrapport
- i) Verksamhetsberättelse
- j) Underskriven revisionsberättelse
- l) Budget, om sådan finns
- k) Verksamhetsplan, om sådan finns
- d) Medlemsstatistik* fördelat på ålder, kön enligt 0-6 år, 7-12 år, 13-16 år, 17-20 år, 21-25 år, 26-25 år och 65+ samt antal boende i Stenungsunds kommun.
- e) Information om i vilket format närvarofil redovisas

* **OBS!** En medlem kan vara en förälder, funktionär, styrelsemedlem, ledare eller utövare oavsett ålder. Det som avgör är om den har betalat medlemsavgift och därmed har rösträtt. Är du osäker på vad som räknas som medlem finns en utförlig definition i riktlinjerna.

Se Kommunikation, rådgivning och ärendehantering i bilaga 2 samt manual för e-tjänster i bilaga 3 för mer information om hur du får hjälp att göra ansökningar.

¹⁴ Riktlinjer för bidrag till ungdoms-, pensionärs- och funktionsrättsföreningar KF 2024-09-12 § 153

Föreningen ska även uppdatera och godkänna kontaktuppgifter i Rbok (se 2.2). Om föreningen behöver komplettera sin ansökan med årsmötesprotokoll ska det göras snarast efter årsmöte och **senast 31 augusti**. Förening som inte uppfyller villkoren avregistreras som bidragsberättigad **1 september**, men kan fortsatt vara registrerad i föreningsregistret om kraven för registrering är uppfyllda. Förening som uppfyller kraven kategoriseras som ungdomsförening och ett LOK-stöd beräknas under förutsättning att föreningen har redovisat närvarofil **25 februari** och **25 augusti** samt i övrigt följer regler för LOK-stöd enligt avsnitt 4.4. Kategoriseringen ger föreningen rätt att ansöka om lönebidrag och särskild föreningsinsats från tidpunkt för beslut samt har rätt till subventionerad taxa vid bokning av lokaler i enlighet med gällande Taxor och uthyrningsprinciper¹⁵ under **perioden 1 september till 31 augusti**.

4.2 Bedömning av allmänna bestämmelser - ungdomsförening

Utöver vad som anges i regler för föreningsregistrering, avsnitt 2 ska ungdomsföreningar utbilda ledare utifrån behov och intresse, det innebär både utbildning av unga och vuxna ledare samt utbildningar insatser kring antds. Utbildningar tillhandahålls ofta av studieförbund. Utbildningar och andra insatser kommuniceras på årlig föreningsträff i kvartal 1. Föreningsträffen i kvartal 1 är obligatorisk för samtliga ungdomsföreningar.

Vid prövning läggs särskild vikt vid barn och ungas trygghet, delaktighet och inflytande med barnkonventionen som grund. Det innebär att föreningens rutiner för registerutdrag följs upp årligen samt eventuella visselblåsningar från allmänheten.¹⁶

4.3 Regler - Bidrag för särskilda föreningsinsatser

Förening kan ansöka **löpande** via Rbok i de fall föreningen har egna idéer för hur de vill **stimulera och utveckla** föreningens verksamhet, särskilda projekt, nya verksamheter, försöksverksamheter och liknande. Senast två månader efter att projektet slutförts ska utvärdering och ekonomisk redovisning lämnas i samma ärende.

Ekonomisk redogörelse som ska lämnas i ansökan innebär att föreningen anger förväntade kostnader och intäkter som följs upp vid redovisning.

Bidrag kan beviljas i förskott. Ej nyttjat bidrag ska återbetalas.

Utbetalning kan ske före genomförd insats, efter redovisning eller delas upp i en utbetalning före insats och en utbetalning efter redovisning. Bedömning kan göras från fall till fall.

Prövning görs i första hand i enlighet med utifrån gällande Kultur- och fritidspolitisk plan¹⁷.

Under 2026 finns fokusområden med ansökningar där **sista ansökningsdatum** kommuniceras i e-tjänst och schabloner kan användas för beräkning av bidrag. Kultur och Fritid kan även öppna ansökningar för ytterligare insatser vid nya samverkansprojekt eller om till exempel om statliga eller regionala bidrag riktats till föreningslivet i kommunen.

¹⁵ Taxor och uthyrningsprinciper KF 2024-06-19 § 128

¹⁶ Visselblåsningar via RF hanteras i dialog med RF-SISU <https://www.rf.se/rf-arbetar-med/idrottsombudsmannen/visselblasartjansten>

¹⁷ KF 2024-03-07 § 25

Fokusområden 2026

Numreringen innebär ingen prioritetsordning mellan stöden utan är ett stöd för att hitta rätt ansökan i Rbok.

1. Utbildning

Utbildningar som anordnas av kommun i samverkan med ex RF-SISU. Gäller föreningar som inte erhåller finansiering från studieförbund.

2. Arvode till ung ledare

Verksamhet som anordnas av Ung ledare eller aktivitet där Ung ledare deltar som hjälpledare (se schablon). Följer följande prioritetsordning:

1. Verksamhet öppen för allmänheten ex prova på, spontanidrott.

- 1.1 Skollov
- 1.2 Övrig tid

2. Verksamhet för föreningens medlemmar som utvecklar unga ledare.

- 2.1 Skollov
- 2.2 Övrig tid

3. Samverkan skola, fritids, ungdomsverksamhet

Verksamhet när förening besöker kommunal verksamhet eller där en grupp bjuds in till föreningen. Till exempel klasskamper på eller i direkt anslutning till skoltid.

3.1. Samverkan anpassad grund och resursskola

Verksamhet när förening besöker AGR eller där AGR bjuds in till föreningen. Bidrag kan sökas för aktivitetskostnad, lokal, utrustning, arvode till ledare m.m. Föreningar som deltar i Para-nätverk prioriteras.

3.2 After school

Stödformer kopplat till After school utvecklas 2026.

4. Utomhusskolor

Personalkostnader så som livräddarutbildning, våtdräkter m.m. om medel finns i budget efter beviljat arvode (se unga ledare).

5. Friluftsliv

Verksamhet i form av skötsel av yta tillgänglig för allmänheten, till exempel för spontanidrott, friluftsliv eller rekreation, så som vandringsleder.

6. Prova på

Utrustning till utlåning, fika och övriga kostnader som krävs för aktiviteten (se Unga ledare separat). Följer följande prioritetsordning:

1. Förening med en plan för prova på tillfällen påsklov 2026-sportlov 2027 (utbetalning i förskott, ej nyttjade medel återbetalas efter redovisning)

2. Enstaka prova på tillfällen (utbetalas efter genomförd/redovisad insats)

Krav:

- låg eller ingen kostnad,
- öppen för allmänheten eller alla inom en målgrupp (ex åldersindelning).
- I grupp med föransökan eller drop in,
- Kommuniceras i evenemangskalender och eventuellt lovprogram.

6.1. Fritidskortet - Sex veckors prova på

Prova på grupp där fritidskortet kan användas för att täcka avgift samt utrustning för utlåning. Bidrag kan sökas för merkostnader som inte täcks av avgiften.

Krav:

- Anslutning till Fritidskortet
- Närvaro ska redovisas till LOK-stödet.
- Kommuniceras i evenemangskalender

6.2. Sommarlov i Skateparken

Utrustning, fika och övriga kostnader som krävs för aktiviteten (se Unga ledare separat).

Krav:

- Ingen kostnad
- Öppen för allmänheten
- Under skateskolans öppettider
- Utomhus på skolgård/spontanidrottsplats eller inomhus i lilla gymnastiksalen vid Skateparken.
- Hög ledartäthet
- Kommuniceras i evenemangskalender och lovprogram.

Schabloner för beräkning och övrig information om bidragsgrundande kostnader definieras i bilaga 1.

4.4 Regler - Kommunalt lokalt aktivitetsstöd

Föreningen har angett i samband med årlig kategorisering som ungdomsförening hur närvarofil ska redovisas och inkommit med närvarofil i rätt tid (se avsnitt 4.1). Möjliga tillvägagångssätt är:

- Kommunfil- Godkänna kommunal hämtning (RF-anslutna föreningar) och import i Rbok.
- DAK-fil – importerar i Rbok (Equmenia och scouterna).
- Excelfil efter överenskommelse (Ej RF-anslutna simskolor, friluftsförbundet m.m)

Beslut om LOK-stöd ingår i föreningens kategorisering som ungdomsförening. Separat ansökan ska ej göras utöver redovisning av närvaro. Kommunfilen används inte för att avgöra bidragsnivåerna, statistiken är stöd i beslutsprocesser, utvärderingar och årlig rapportering till politiken.

Redovisning förening ansluten till RF

RF-anslutna föreningar ska ha beviljats statligt LOK-stöd föregående år för att kommunalt bidrag ska beräknas. Efter att ansökan har skickats till RF skapar föreningen en kommunfil i RFs system och godkänner att filen hämtas av kommunens system. All support angående RFs system, skapande/godkännande av kommunfil hanteras med RF eller idrottskonsulent. Kommunfilen importerar därefter av föreningen i Rbok **senast 25 februari** och **25 augusti**, eller så snart det är tekniskt möjligt (om det tar ett dygn innan filen skapas gäller 26 februari och 26 augusti) (se manual bilaga 3).

Redovisning övriga föreningar ej anslutna till RF

DAK-fil importerar i Rbok alternativt Excelfil laddas upp i Rbok under filer **senast 25 februari** och **25 aug** (se manual bilaga 3). Vid redovisning av DAK- eller Excelfil ska gruppaktivitet innehålla information om typ av aktivitet (ex träning, föreläsning, samarbetsövningar m.m), klockslag och plats. Deltagartillfällen ska innehålla information om ålder, kön samt om deltagaren är ledare eller har funktionsnedsättning.

Årshjul för handläggning och utbetalning

Det kommunala bidraget handläggs en gång per år efter att Riksidrottsförbundet genomfört kontroller, beslutat om bidrag för föregående år och överlämnat sammanställning till kommunen. Föreningen ska vara bidragsberättigad vid tidpunkt för kommunens beslut och ha lämnat närvarofiler i rätt tid. Vid sent inlämnade filer görs ett procentuellt avdrag automatiskt för RF-anslutna föreningar. För ej-RF-anslutna föreningar beräknas avdraget utifrån RFs principer¹.

En förening som genomför aktiviteter under 2025 får alltså bidraget utbetalt hösten 2026. Om kontroll som genomförs på enskild förening innebär förseningar gäller särskild rutin (Se slutnot²).

Bedömning av stödberättigade deltagartillfällen

Stödberättigade deltagartillfällen definieras i riktlinjer för bidrag¹⁸. Åldersindelningen (7-20 år samt 5-20 år för utomhusskolor) skiljer sig från RFs riktlinjer vilket innebär att antal stödberättigade deltagare i RFs underlag justeras innan beräkning. Nyckeltalet *kr/deltagartillfälle* sammanställs utifrån beräkningsunderlaget och ligger till grund för beräkningen av bidraget till ej RF-anslutna föreningar.

¹⁸ Riktlinjer för bidrag till ungdoms-, pensionärs- och funktionsrättsföreningar KF 2024-09-12 § 153

Bedömning av stödberättigad gruppaktivitet

Förutom undantag med åldersindelning lutar sig kommunen mot RFs riktlinjer¹⁹ vid bedömning av vad som är en stödberättigad gruppaktivitet. RF-anslutna föreningar ska kontakta LOK-stödsgruppen eller idrottskonsulent kring frågor gällande bedömning av aktiviteter. Reglerna som sammanfattas i nästa avsnitt är alltså endast stöd till ej RF-anslutna föreningars närvarorapportering.

En gruppaktivitet som uppfyller följande krav är godkänd för kommunalt LOK-stöd.

En stödberättigad gruppaktivitet pågår när:

- Föreningen bedriver och ansvarar för verksamheten²⁰
- den leds av minst en ledare utsedd av föreningen
- samt har minst tre samtidigt och i minst 45 minuter aktiva stödberättigade deltagare*.

* Stödberättigad deltagare

Som stödberättigad deltagare till kommunalt lokalt aktivitetsstöd räknas:

- Ledare 13-20 år
- Deltagare 7-20 år eller funktionshindrad utan övre åldersgräns
- Deltagare 5- 20 år i simskola som bedrivs utomhus i samverkan med kommunen.

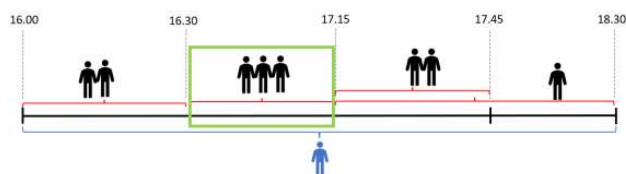
Stöd ges för högst 20 deltagare per närvarande ledare och ledaren får inte vara ansvarig för flera gruppaktiviteter samtidigt.

Gruppaktiviteten ska vara 45 min sammanhängande. Om aktiviteten består av en studiecirkel och en LOK-stödsaktivitet i direkt anslutning till varandra får de inte överlappa i redovisningen.

Gruppaktiviteten kan vara i flexibel form utan gemensam samling och avslutning, men de ska vara planerade av föreningen, spontanaktiviteter är alltså inte godkända. Däremot kan en förening som har ”drop in” en fast tid i veckan få sin gruppaktivitet godkänd om den i övrigt uppfyller villkoren.

Exempel Riksidrottsförbundets beskrivning av flexibla aktivitetsformer

I exemplet på bilden nedan är det tiden 16.30-17.15 som är en godkänd LOK-stödsaktivitet, dvs har minst 3 deltagare och en ledare närvarande samtidigt.



75- 25 % regeln – fysisk aktivitet

Minst 75 procent av godkända aktiviteter ska innefatta utövande av den huvudsakliga verksamhet föreningen bedriver och innehålla ett centralt moment av fysisk aktivitet. 25 procent av godkända aktiviteter kan vara sådan verksamhet som direkt främjar verksamheten. T ex föreläsning, avslutning, matlagning, samarbetsövningar m.m.

Observera att aktivitet som har redovisats som studiecirkel till studieförbund inte kan beviljas kommunalt LOK-stöd. Föreningen behöver alltså välja om till exempel kick offer, mental träning, föreläsningar m.m. som är en del av ordinarie verksamhet ska redovisas som studiecirkel eller som LOK-stödsaktivitet.

¹⁹ Föreskrifter om statligt lokalt aktivitetsstöd, fastställda av RS 2025-05-22 samt gällande tolkningsramar.

²⁰ RFs Tolkningsram Lokstödsföreskrifter §4

4.5 Regler - Kommunalt lönebidrag

Ansökan innehåller känsliga personuppgifter. Personuppgifter får inte skickas via mejl utan handlingar ska endast hanteras i av kommunen avsedda system.

Föreningen ansöker via Rbok senast den 30 november varje år om bidrag för nästkommande kalenderår.

Följande handlingar ska bifogas ansökan:

- a) Kopia på beslut om lönebidrag från Arbetsförmedlingen
- b) Befattningsbeskrivning
- c) Information om handledning i föreningen

Bidrag beviljas i förskott och gäller endast för den period som Arbetsförmedlingen har beviljat bidrag. Om anställningsform, tjänstgöringsgrad eller Arbetsförmedlingens beslut ändras under perioden ska kommunen snarast informeras och beslut om bidrag kan justeras.

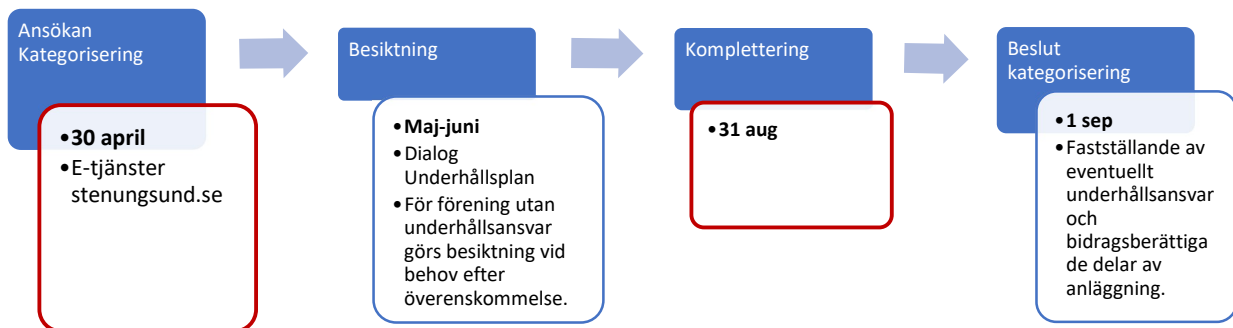
Lönespecifikationer redovisas månadsvis. Även underlag på utbetalning från Arbetsförmedlingen kan behöva redovisas. Kommunen har rätt att neka föreningen bidrag om redovisningen inte sker i rätt tid utifrån rutin som kommuniceras på beslut. Eller om föreningen inte följer gällande lagar och skatteregler.

Utbetalning görs kvartalsvis efter redovisat underlag.

5. Regler för anläggningsförening

En anläggningsförening är en ungdomsförening som kompletterar kommunens lokalresurser tillgängliga för allmänheten med en föreningsanläggning. En anläggningsförening kan kategoriseras med eller utan underhållsansvar. I riktlinjer för bidrag finns allmänna bestämmelser och krav som syftar till att skapa långsiktighet i föreningsanläggningarnas ekonomi, skötsel och tillgänglighet för allmänheten. Hur dessa krav bedöms och administrativa rutiner samt regler sammanfattas i dessa regler.

5.1 Årshjul för ansökan och beslut



Förening som vill kategoriseras som anläggningsförening ansöker årligen **senast 30 april** via E-tjänster på stenungsund.se och ska bifoga följande:

- Eventuella nya avtal
- Beskrivning av ideell organisation för skötsel
- Underhållsplan (för föreningar med underhållsansvar)
- Skötselprotokoll (för föreningar som sköter vandringsled, spontanidrottsplats)

Utifrån inkommen underhållsplan bokas besiktning. Om föreningen behöver komplettera sin ansökan ska det göras **senast 31 augusti**. Förening som uppfyller kraven kategoriseras som anläggningsförening. Underhållsansvaret samt vilka delar av anläggningen som är bidragsberättigade till Lokalbidrag eller Anläggningsstöd definieras. Ansökan om Lokalbidrag och Anläggningsstöd görs parallellt med kategoriseringen. Förening som inte uppfyller villkoren avregistreras som anläggningsförening **1 september**, men kan fortsatt vara kategoriserad som Ungdomsföreningen om kraven är uppfyllda.

5.2 Bedömning av kategorisering som Anläggningsförening

Dialogkrav

Prövning av anläggningsbidrag sker i varje enskilt fall och budgetbeslut om utökad ram kan krävas vid förändringar. Därför krävs dialog och god framförhållning. För etablerad anläggningsförening ska föreningen **senast vid årlig besiktning** föra dialog med Kultur och fritid gällande eventuell tecknande av avtal, planering, projektering, nybyggnation, tillbyggnation etc.

Eventuellt budgetäskande lyfts då till budgetberedning under hösten för beslut kommande år om utökad ram två år efter besiktningen. För nyetablering gäller särskilda regler.³

Avtalskrav

Föreningen ska ha skriftliga avtal som reglerar drifts- och underhållsansvar för att avgöra vilken kategori som föreningen tillhör samt föreningens bidragsnivåer. Vid tecknande av nytt avtal ska det godkännas av kommunen om föreningen har för avsikt att söka bidrag för kostnader som avtalet medför enligt dialogkrav ovan.

I avtalen regleras ofta detaljfrågor rörande anläggningen till exempel om vissa delar ska skötas enligt särskilda driftsrutiner, lagkrav m.m. Samt eventuella följder som kan uppstå om föreningen inte följer sina åtaganden.

Öppenhetskrav

I riktlinjer samt i eventuella arrendeavtal regleras att lokal och anläggning ska kunna nyttjas för friluftsliv samt av andra föreningar och kommunal verksamhet. Vid uthyrning har föreningen rätt att ta en skäligen taxa för att täcka sina egenkostnader av anläggningen.

Organisationskrav

För att driva och underhålla en lokal eller anläggning krävs organisatorisk kapacitet och långsiktighet hos föreningen. Arbetsinsatser vid anläggningarna förutsätts så gott som uteslutande vara ideella. Föreningen bör därför ha en intern organisation för lokal- eller anläggningsskötsel som möjliggör medlemmarna att bidra till anläggningarnas skötsel. Till exempel via arbetsdagar.

Underhålls- och säkerhetskrav

Drifts- och underhållskrav på anläggningarna är främst reglerade i avtal, men föreningen kan även få stöd på besiktningarna att prioritera vilket underhåll som krävs.

Om en anläggning som föreningen har underhållsansvar för vid besiktning får anmärkning av allvarlig karaktär kan föreningen nekas rätt att ansöka om bidrag till dess att anmärkningarna är åtgärdade. Särskild vikt läggs enligt riktlinjerna vid barn och ungas trygghet, delaktighet och inflytande med barnkonventionen som grund. En brist skulle till exempel kunna vara en säkerhetsbrist, eller att barn och ungdomar inte ges delaktighet i planering och utveckling av anläggningen.

Redovisning och finansiering

Ansökningar och bidragsgrundande kostnader är baserade på RFs BAS-kontoplan²¹. Föreningen som inte följer BAS-kontoplanen behöver i större utsträckning styrka sina kostnader och intäkter med underlag från bokföring, vilket innebär ökad administration både vid ansökan och handläggning.

Lokalbidrag och driftsbidrag prioriteras framför bidrag till övrig drift och skötsel samt underhåll. Det finns alltså ingen garanti att medel för övrig drift och skötsel samt underhåll av lokaler och verksamhetsytor finns i bidragsbudgeten. Om medel finns tillämpas ofta olika grad av delfinansiering. Föreningen behöver därför själva ha en plan för hur anläggningen ska bära sig samt aktivt söka även statliga anläggningsstöd.

²¹ <https://www.rf.se/bidrag-och-stod/idrottens-redovisning>

Besiktningsskrav

För föreningar utan underhållsansvar så genomförs besiktning vid behov och för föreningar med Underhållsbehov genomförs besiktning årligen. För vandringsleder, friluftsområden m.m. ansvarar föreningen för besiktningen i dialog med friluftssamordnare och lämnar besiktningsskrav årligen. Övriga besiktningar genomförs av kommun och förening i samverkan. Från kommunen deltar, förutom avtalsparter, vid behov även den fackmannamässiga kompetens som krävs utifrån typ av anläggning. Till exempel fastighetsförvaltare, friluftssamordnare, miljöstrateg, hamnkaptan m.m. Även externa parter kan utföra eller vara delaktiga i besiktning i de fall tillräcklig fackmannamässig kompetens inte finns hos kommunen. På många föreningsanläggningar genomför även andra organisationer besiktningar, så som specialidrottsförbund, miljöavdelning, Länsstyrelsen, räddningstjänst m.m. I sådana fall ska föreningen lämna dessa protokoll till kommunen i samband med ansökan eller komplettering.

5.3 Regler - Lokalbidrag, Driftsbidrag och Bidrag till Övrig drift och skötsel

Bidragsgrundande kostnader

Lokalbidrag	Hyra (inkl tillägg för el och VA)
Driftsbidrag	Hyra, El, fjärrvärme, Vatten, Abonnemang för hushållssopor, Räntor, Arrende, Anläggningsförsäkring, Tilläggshyra pga investeringsstöd
Övrig drift och skötsel	Kostnader som krävs för att bedriva barn och ungdomsverksamhet med en kortare livslängd än tre år som ej överstiger ett prisbasbelopp inklusive moms.

För detaljerad indelning i bidragsgrundande kostnader utifrån RFs BAS-kontoplan se bilaga 1.

Årshjul för bidrag



Anläggningsförening med eller utan underhållsansvar ansöker **senast den 30 april** varje år om lokalbidrag, driftsbidrag och Övrig drift och skötsel, för de delar av lokal eller anläggning som är bidragsberättigade enligt beslut om kategorisering som anläggningsförening. Föreningar som ännu inte har haft bokslut vid tidpunkt för ansökan genomför ansökan och kompletterar snarast efter att bokslut är sammanställt men **senast 31 augusti**. Utbetalning av beviljat bidrag görs första kvartalet nästkommande år

För anläggningsförening med driftsavtal för kommunägda spontanidrottsplatser eller vandringsleder gäller särskilda regler för utbetalning⁴

Följande information ska lämnas i ansökan

- Föreningens bidragsgrundande kostnader från föregående verksamhetsår
- Stadigvarande hyresintäkter
- Resultatrapport eller utdrag från bokföring som styrker ansökt belopp.
- Sponsorintäkter och andra bidrag som är riktade till kostnader som föreningen ansöker om.

Anläggningsförening som har verksamhetsyta anlagd med investeringsstöd ska lämna följande i ansökan:

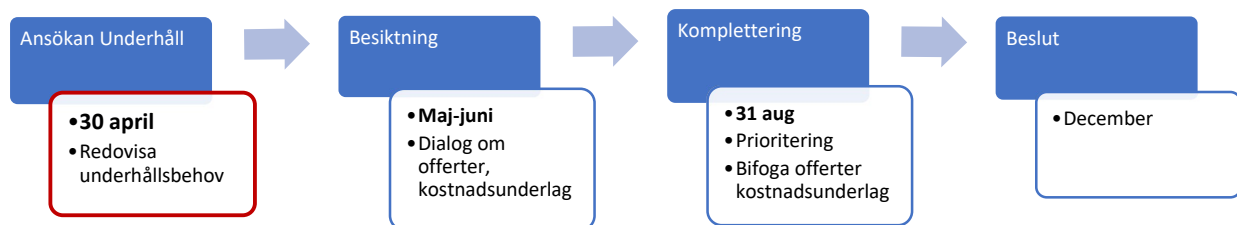
- Uppföljning av eventuella krav som ställts i avtal eller riktlinjer för investeringsstöd
- Uppföljning av effekten av investeringsstöd
- Vid årliga kapitalkostnader över 100tkr, kan förening ansöka om bidrag baserad på kapitalkostnad enligt avtal i stället för bidragsgrundande kostnader från föregående verksamhetsår. Det görs enligt rutin för förskott på bidrag (se avsnitt 1.3).

5.4 Regler - Anläggningsstöd – Underhåll

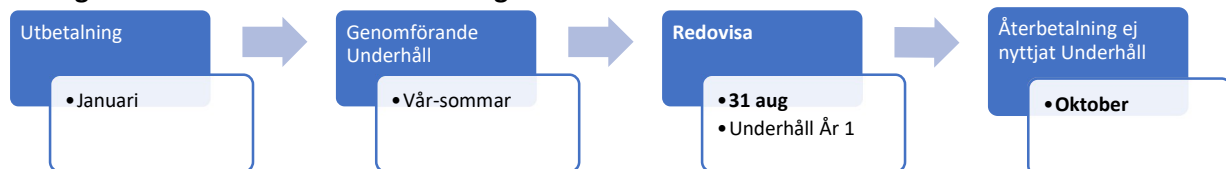
Bidragsgrundande kostnader

Underhåll	Kostnader för underhåll med <u>längre</u> livslängd än tre år som <u>överstiger</u> ett prisbasbelopp inklusive moms.
<i>Skiljer sig från Övrig drift och skötsel</i>	Kostnader som krävs för att bedriva barn och ungdomsverksamhet med en <u>kortare</u> livslängd än tre år som <u>ej</u> överstiger ett prisbasbelopp inklusive moms.

År 1 Ansökansår



År 2 genomförande och redovisningsår



Krisstöd för oförutsett underhåll kan i mån av budget sökas och beslutas löpande till exempel med anledning av väder, vind, skadegörelse m.m. som inte täcks av försäkringsbolag. Kontakt tas med forening@stenungsund.se och särskild ansökan kan öppnas.

I samband med kategorisering som Anläggningsförening lämnas en underhållsplan i ansökan via E-tjänster på stenungsund.se. Den ska ligga till grund för föreningens ansökan om Underhåll för kommande år. På besiktningen förs dialog om vilka underhåll det är relevant att ta in offerter och kostnadsunderlag på. Efter besiktningen, men **senast 31 augusti** kompletterar föreningen med:

- Prioritering av Underhållsbehoven för kommande år inkl ansökt belopp
- Offerter eller kostnadsunderlag som styrker ansökt belopp.
- Plan för egen insats i form av ideellt arbete, material eller ekonomiska medel
- Plan för ansökan om delfinansiering från andra finansiärer.
- Utbetalda eller beviljade sponsorintäkter eller andra bidrag som är riktade till det Underhåll som föreningen ansöker om.
- Besiktningssprotokoll eller annat underlag från annan organisation eller myndighet, om sådant finns, som styrker behov av underhåll

Beslut fattas i december utifrån kvarvarande medel i den totala bidragsbudgeten. Ofta beviljas endast delfinansiering, föreningen bör därför parallellt ansöka om delfinansiering från externa finansiärer.

Utbetalning görs i januari år 2 och föreningen påbörjar underhållsarbete. Genomfört underhåll redovisas i samband med besiktning eller **senast 31 augusti med** följande handlingar:

- Ekonomisk redovisning i form av fakturor och/eller utdrag från bokföring.
- Samt sammanställning av eventuella beviljade bidrag eller sponsring från andra organisationer.

Om inte genomfört underhåll kunnat visas på besiktning ska bild på genomfört underhåll redovisas, alternativt ny besiktning genomföras om kommunen anser det nödvändigt.

Ej nyttjat bidrag återbetalas till Kultur och Fritid och **faktureras 1 oktober.**

Slutnoter

¹ Om redovisning skickas in:

fr.o.m. den 26 augusti t.o.m. den 1 september respektive fr.o.m. den 26 februari t.o.m. den 1 mars ska LOK-stödet reduceras med 25 procent,

fr.o.m. den 2 september t.o.m. den 15 september respektive fr.o.m. den 2 mars t.o.m. den 15 mars ska LOK-stödet reduceras med 50 procent,

fr.o.m. den 16 september t.o.m. den 30 september respektive fr.o.m. den 16 mars t.o.m. den 31 mars ska LOK-stödet reduceras med 75 procent, samt

den 1 oktober eller senare respektive den 1 april eller senare ska den avslås i sin helhet.

² I de fall en kontroll som RF genomför på en förening gör att underlaget från RF blir försenad ska föreningarna underrättas. Om underlag från RF inte är komplett senast 30 oktober, ska beslut fattas. Den förening som ej ännu är handlagd av RF tas ej med i beräkningen. Vid godkänd kontroll av RF kan bidrag betalas ut i efterhand för godkända aktiviteter baserat på fördelningsnyckel enligt samma beräkning som för övriga ej RF-anslutna föreningar.

³ Förening som vill etablera en egen föreningsanläggning följer denna process:

1. Föreningen inkommer med en skrivelse till Kultur och Fritid som ska innehålla behovsanalys så som storlek på lokal/anläggning, specialkrav från förbund, plan för finansiering av egenkostnad, målgrupp, planerat nyttjande m.m.
2. Ett ärende skapas (se avsnitt X för handläggningstid och process)
3. Kultur och Fritid utreder i dialog med avdelning Fastighet och Mark och exploatering tillgång till befintliga lokal- och anläggningsresurser. Till exempel via uthyrning per timma, samnyttjande med befintlig föreningsanläggning, tillgänglig kommunal mark- eller lokal/anläggning för uthyrning/arrendering m.m. Samt utreder föreningens möjlighet att finansiera eventuella ökade lokal- eller anläggningskostnader, samt möjlighet till egen finansiering i väntan på eventuellt budgetbeslut (se punkt 5).
4. Eventuella avtal tecknas som uppfyller förutsättningar för anläggningsstöd. Vem som har rätt att teckna avtal avgörs av delegationsordningen.
5. Ansökan om kategorisering som anläggningsförening.
6. Budgetbeslut om utökad ram kan krävas och lyfts då till budgetberedning under hösten för beslut kommande år om utökad ram två år efter ansökan.
7. Krävs en investering i ny anläggning ansöker föreningen i enlighet med riktlinjer för investering i föreningsanläggning (Kommunstyrelsen, §115, 2018-05-28).

⁴ För föreningar med driftsavtal för kommunägda spontanidrottsplatser eller vandringsleder sker ingen kontantutbetalning av bidrag för sådant som kommunen enligt avtal ansvarar för i enlighet med gällande upphandlingsregler. Bidrag kan beviljats i form av förbrukningsmaterial som grus, sand m.m. i sådana fall sker överlämning efter överenskommelse.

Bilaga 1. Bidragsgrundande kostnader

Schabloner för särskild föreningsinsats

Kostnadstyp	Schablon	Kommentarer
Ledarkostnad	13 – 15 år - 94 kr/h 16-17 år - 104 kr/h* 18 år - 116 kr/h* Tillägg ung ledare: 10 kr för genomförd grundutbildning för tränare (GUT)*. Utbildad huvudansvarig ledare 18-20 år 214kr/h** Vuxen ledare från 21 år 214 kr/h***	Föreningar ska i första hand vända sig till specialidrottsförbund eller studieförbund för att täcka ledarkostnader. Kommunen prioriterar kostnader för unga ledare. Vuxen ledare kan motiveras för verksamhet på dagtid (när unga ledare går i skolan). Eller när det krävs av säkerhetsskäl. Att föreningen av tradition har anställda vuxna ledare är inte skäl för arvode.
Livsmedel	Fika – 20 kr/person Enklare förtäring (lunch) – 60 kr/person	T ex glass, våfflor, korv med bröd, smörgås m.m.
* Grundutbildning för tränare för Unga ledare (GUT) anordnas årligen av RF SISU i samarbete med Stenungsunds kommun. ** Huvudansvarig ledare ska ha gått GUT, specialidrottsförbunds utbildning eller liknande. *** Enl RF SISUs schablon för rörelsesatsning i skola		

Övriga bidragsgrundande kostnader vid ansökan om särskild föreningsinsats definieras i avsnitt 4.3, men kan även prövas från fall till fall utifrån insatsens syfte.

Redovisning enligt RFs BAS-kontoplan

Bilagan är baserad på Idrottens BAS-kontoplan v 3.2²². Avsnittet ska harmonisera med gällande version av Idrottens BAS-kontoplan och uppdateras vid behov. BAS-kontoplanen anses tillämplig även för ej RF-anslutna föreningar, men viss anpassning kan krävas efter verksamheten. Som stöd finns även skriften Idrottens redovisning v.3.7²³ som utgör den rådgivning och vägledning som Riksidrottsförbundet lämnar i redovisnings-, revisions-, och till viss del skattefrågor.

Redovisning av intäkter och lån

Intäkter och kostnader	Kommentarer
3890 – Medlemsavgifter	Medlemsavgifter ska vara separerade från träningsavgifter för att en medlems rösträtt enkelt ska kunna härledas.
3011 - 3049 - Tävlings/träning (individuella idrotter)	Vilket konto som används för aktivitetsintäkter beror på individuell idrott eller lagidrott samt träning/match eller arrangemang.
3051 - 3099 - Match/träning (lagidrotter)	
3111 - 3149 - Idrottsarrangemang	
3810 – Kommunala bidrag	
<i>Underkonton 3811 - 3819 kan användas</i>	
	* Lokalbidrag
	* Anläggningsstöd - Driftsbidrag
	* Anläggningsstöd - Övrig drift och skötsel
	* Anläggningsstöd - Underhåll
	* Kommunalt LOK-stöd
	* Kommunalt Lönebidrag
	* Särskild föreningsinsats
3820 Statliga bidrag	Statligt LOK-stöd m.m. (se 3880 för SDF, SF)
3870 Erhållna stipendier/fonder	Tex Thordénstiftelsen, Allmänna Arvsfonden
3880 Övriga bidrag	Bidrag från Specialidrottsförbund
8410 - Räntekostnader	Borgenslån ska särredovisas och separeras från lån utan borgen.

²² <https://www.rf.se/bidrag-och-stod/idrottens-redovisning>

²³ Enl ovan

Redovisning av löner

Föreningen ansvar för att ha kompetens om inlämning av arbetsgivardeklaration och kontrolluppgift hos Skatteverket samt särskilda Skatteregler kring idrottsersättning.

Idrottsföreningens kostnader	Kommentarer
7110 - Löner till idrottsutövare och tränare	Följs upp vid särskild föreningsinsats om föreningen använder bidrag till att betala ersättning till ledare.
7111 -Löner idrottsutövare (< halva basbeloppet)	
7112 Löner idrottsutövare (> halva basbeloppet)	
7130 Arvode föreläsare (instruktörer m fl)	
75 - Sociala avgifter och andra avgifter enligt lag och avtal	Följs upp vid Lönebidrag

Redovisning av driftskostnader som lokalhyra, fastighetskostnader och arrende

Vilket konto som används för lokal- och fastighetskostnader beror på vilken typ av hyres- ägande- eller avtalsförhållande föreningen har. Många föreningar har flera typer och ska då separera sina kostnader.

- Hyr per timma enl taxa → Plan och hallhyra
- Hyr lokal enligt avtal → Lokalkostnader (förhyrda)
- Äger egen anläggning/arrenderar → Fastighetskostnader

*BG – Bidragsgrundande kostnad, L – Lokalbidrag, D – Driftsbidrag, Ö – Övrig drift och skötsel.

BASKONTON	Kommentarer	BG
Plan och hallhyror		
4018 - Plan/Hallhyror (individuella idrotter)	Ex kostnader för hyra per timma enligt taxa i idrottshallar. Kan även separeras på individuell idrott/lagidrott samt träning/match eller arrangemang (ej bidragsgrundande).	-
4058 - Plan/hallhyror (lagidrotter)		-
4118 - Plan/hallhyror (Idrottsarrangemang)		-
Lokalkostnader (förhyrda)		
5010 - Lokalhyra		L, D
5120 - El för belysning		L, D
5030 - Värme		L, D
5040 - Vatten och avlopp		L, D
5060 - Städning och renhållning		
* Städning	(ej bidragsgrundande)	-
* Sophämtning	Bidragsgrundande gäller abonnemang hushållsavfall	D
* Renhållning	Bidragsgrundande gäller tömning av container	Ö
Fastighetskostnader (ägda)		
5110 - Arrende		D
5120 - El för belysning		D
5130 - Värme		D
5140 - Vatten och avlopp		D
5160 - Städning och renhållning		
* Städning	(ej bidragsgrundande)	-
* Sophämtning	Bidragsgrundande gäller abonnemang hushållsavfall	D
* Renhållning	Bidragsgrundande gäller tömning av container	Ö
Försäkringar och övriga riskkostnader		
6310 Försäkringar	Bidragsgrundande gäller försäkring på ägd lokal eller anläggning samt försäkring för verksamhetsyta (ej person, personal, medlemsförsäkring m.m.)	D

Redovisning av reparations- och underhållskostnader

*BG – Bidragsgrundande kostnad: L – Lokalbidrag, D – Driftsbidrag, Ö – Övrig drift och skötsel.

Gällande bidragsgrundande kostnader för övrig drift och skötsel görs en bedömning om huruvida de krävs för skötsel av verksamhetsyta som krävs för att bedriva barn och ungdomsverksamhet. För tidigare bidragsberättigade föreningar specificeras detta i beslut om kategorisering.

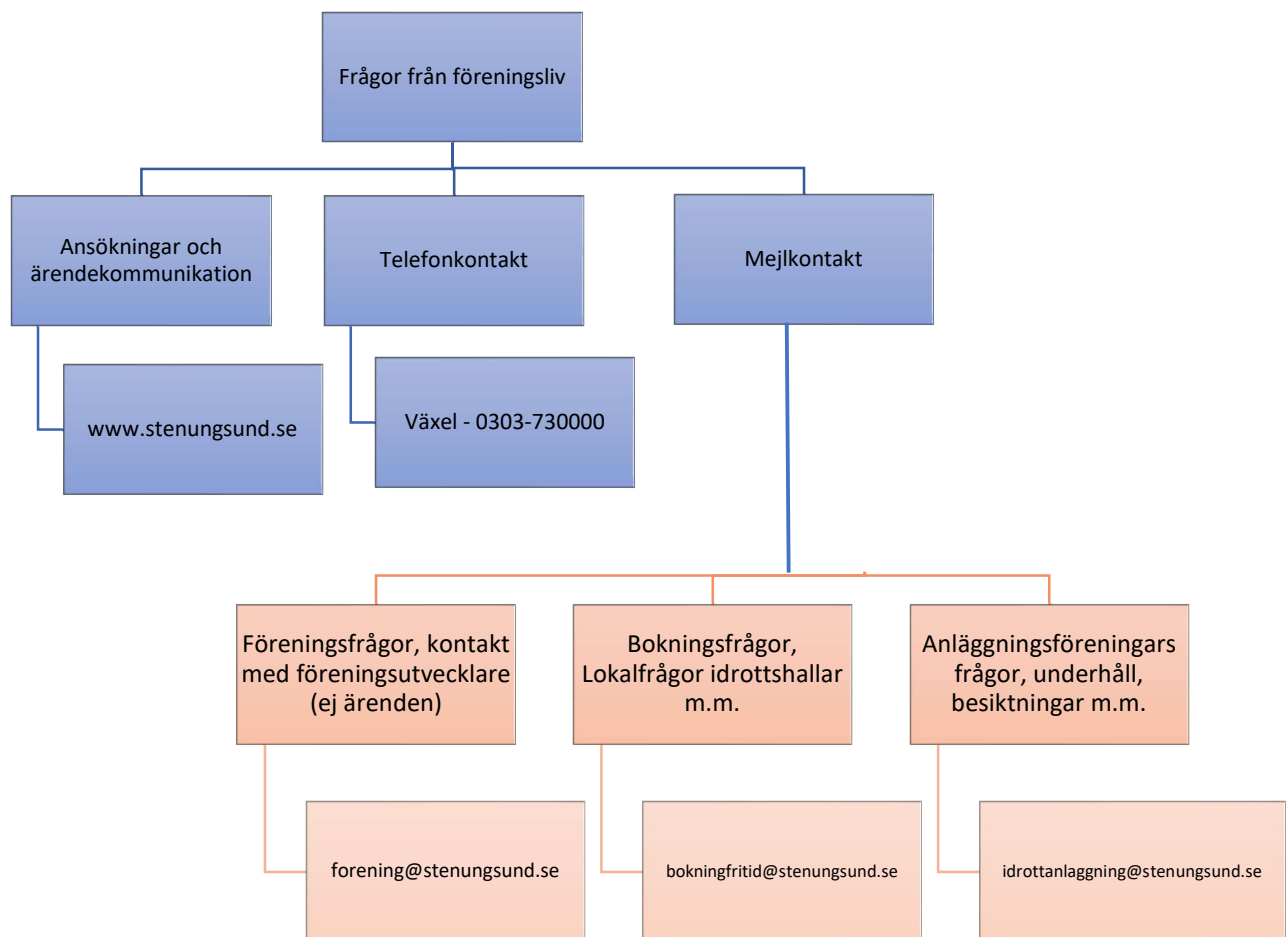
BASKONTON	Kommentarer	BG
5170 - Reparation och underhåll av fastighet (Ägd/arrenderad)		Ö
5210 Hyra av maskiner och inventarier	Bidragsgrundande gäller för övrig drift och skötsel av verksamhetsyta, Utdrag från bokföring kan krävas för bedömning.	Ö
5410 Förbrukningsinventarier		Ö
5490 Övriga förbrukningsinvent./material		Ö
5500 Reparation och underhåll		Ö
Kostnader för transportmedel		
5110-5619 - Personbilskostnader		-
5620 - Maskiner och övriga fordonskostnader		Ö
5621 - Drivmedel		Ö
5623 - Reparation och underhåll		Ö
5625 - Leasingavgifter	Bidragsgrundande gäller för övrig drift och skötsel av verksamhetsyta ex gräsklippare, maskinpark m.m.	Ö
5629 - Övriga maskinkostnader	Utdrag från bokföring krävs för bedömning	Ö

Bilaga 2 – Kommunikation, rådgivning och ärendehantering

Kommunikation med handläggare och andra roller i kommunen

För kommunikation med föreningsutvecklare, bokningsavdelning, anläggningsförvaltare m.m. finns funktionsbrevlådor. Vill du komma i kontakt med någon på telefon kan du alltid kontakta kundcenter och be dem koppla dig till rätt person. Om du inte får svar från någon du söker kan du även vänta kvar och be växel koppla dig till någon som är tillgänglig. Se figur 1.

Figur 1



Stöd och rådgivning

Föreningsutvecklare, kultursamordnare, friluftsutvecklare m.m. kan stötta föreningar i olika föreningslivsfrågor.

Hjälpstugor

Under ansökningsperioderna hålls hjälpstugor på dag- och kvällstid där föreningen kan få hjälp att göra ansökan och komplettering samt ställa frågor till handläggare. Vid behov kan även handlingar

skannas in. Tider för hjälpstugor kommuniceras på www.stenungsund.se på respektive sida *Bidrag och stöd till ungdomsförening* samt *Bidrag till pensionärs och funktionsrättsförening*.

Föreningsträffar

För ungdomsföreningar hålls minst en träff per år i kvartal 1, där kommuniceras årshjul för ansökningar, årets satsningar m.m.. Ofta anordnas flera träffar samt nätverk i olika konstellationer. Så som Para-nätverk för föreningar med verksamhet för personer med funktionsnedsättning.

Externa fonder och stiftelser

Föreningsutvecklare kan stötta föreningar i processen med ansökningar av externa medel från fonder och stiftelser. Ofta görs detta i kombination med en ansökan om kommunalt bidrag. Även Riksidrottsförbundets idrottskonsulent har kontor på Stenungsunds Arena och kan stötta RF-anslutna föreningar i dessa processer. På www.stenungsund.se finns en sida med *externa fonder och stiftelser* som föreningar i kommunen beviljats stöd från.

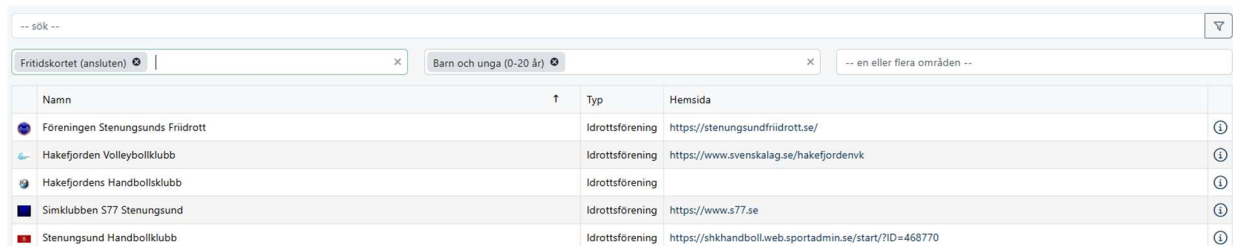
Ekonomisk kris

I de fall en förening har en dålig ekonomisk situation som påverkar betalningsförmåga eller möjlighet bedriva verksamheten, kan föreningen få rådgivning av ekonom eller annan kompetens från kommunen. Har föreningen inte en korrekt bokföring som påverkar föreningens bidragsberättigande ställs alltid krav på utbildning via studieförbund, skatteverket m.m. Kontakta forening@stenungsund.se för mer information.

Extern kommunikation och marknadsföring för föreningar

Föreningsregister

Föreningsregistret är föreningens marknadsföringsfönster. Det är synligt för alla via kommunens hemsida men kan även kommuniceras till skolor, elevhälsa m.m.



Namn	↑	Typ	Hemsida
Föreningen Stenungsunds Friidrott		Idrottsförening	https://stenungsundfriidrott.se/
Hakefjorden Volleybollklubb		Idrottsförening	https://www.svenskalag.se/hakefjordenvk
Hakefjordens Handbollsklubb		Idrottsförening	
Simklubben S77 Stenungsund		Idrottsförening	https://www.s77.se
Stenungsund Handbollklubb		Idrottsförening	https://shkhandboll.web.sportadmin.se/start/?ID=468770

Tänk på att beskrivningen är föreningens skyltfönster och följ mall nedan:

- En kommuninvånare ska få information om - **Vad gör ni? Var finns ni? Hur blir man medlem?**
- Texten presenteras utan radbrytningar - Håll det kort men informativt.
- Lägg inte kontaktuppgifter eller webbadresser i löpande text. Undvik dagar/datum, tider m.m. som kan ändras under året.
- Bra exempel från Stenungsunds Brottningssklubb:
"Kontakta Stenungsunds Brottningssklubb om du är intresserad av att lära dig brottning eller förbättra sin brottningsteknik. Klubben har erfarna och kvalificerade tränare som kan hjälpa dig att nå dina mål oavsett om det är att tävla på hög nivå eller att förbättra din fysiska form. Klubben har också en stark gemenskap av atleter och föräldrar som stöttar varandra och arbetar tillsammans för att utveckla sin sport. Vi håller till på Stenungsund Arena. Vill du träna brottning i Stenungsunds Brottningssklubb? Kul! Fyll i formuläret medlemsansökan på vår hemsida eller kontakta oss via mejl eller telefon."

Evenemangskalender

Föreningar i Stenungsund kan lägga in evenemang och aktiviteter (exempel matcher, shower, julmarknader, prova på aktiviteter m.m.) som är öppna för allmänheten, det får alltså ej vara krav på medlemskap.

www.vastsverige.com/stenungsund/evenemangsformular

Tänk på att det kan ta några dagar innan aktiviteten blir godkänd och synlig, publicera i god tid. Kommunen har rätt att neka publicering om det saknas väsentlig information eller om innehållet är olämpligt. Föreningar ska följa mall enligt nedan:

Aktiviteter

- Skapa som regel ett tillfälle per aktivitet, evenemang.
- För aktiviteter en gång per vecka under en period (ex prova på) får ni lägga upp max fyra aktiviteter.
- För aktiviteter flera dagar i veckan (ex sommarlov i Skateparken) kan ni lägga in ett tillfälle och skriva de specifika datumen.
- Alla aktiviteter syns i den allmänna kalendern, för att synas på specifika kalendrar skriver ni *senior, para, ungdom, Sportlov* (etc.) i fältet kommentar i slutet av formuläret.

Bild:

- Liggande.
- Minst 2400 pixlar bred.
- Max 3 MB.
- Bör ej innehålla text.

Om människor syns i bild ska de ha godkänt publicering

Beskrivning

Någon utan förkunskaper ska förstå vilka föreningen är samt vad aktiviteten innebär. Kostar det något, behöver man anmäla sig, behövs speciella kläder, utrustning, kan man åka kollektivt till aktiviteten?

Lovkommunikation

I anslutning till skolloven görs ofta riktad kommunikation i flera kanaler så som hemsida, sociala medier, utskick till vårdnadshavare, kommunikation på skärmar m.m. Underlag kan sammanställas i film, affisch, folder m.m.

För att ha möjlighet att komma med ska föreningens aktivitet vara publicerad **minst en månad** före lovstart, om inte annat kommuniceras. Eftersom tryckt material kan förekomma är det viktigt att inga ändringar sker i programmet.

Skärmar i Stenungsund Arena

Föreningar i Stenungsund kan publicera innehåll på skärmar i Stenungsund Arena. Till exempel information om evenemang så som matcher, shower, julmarknader, prova på aktiviteter m.m. Skicka underlag och önskemål om datum för publicering (start-slut) i god tid till idrottanlaggning@stenungsund.se.

Vid många slides har vi rätt att prioritera vilken information som visas. Underlaget ska följa följande mall:

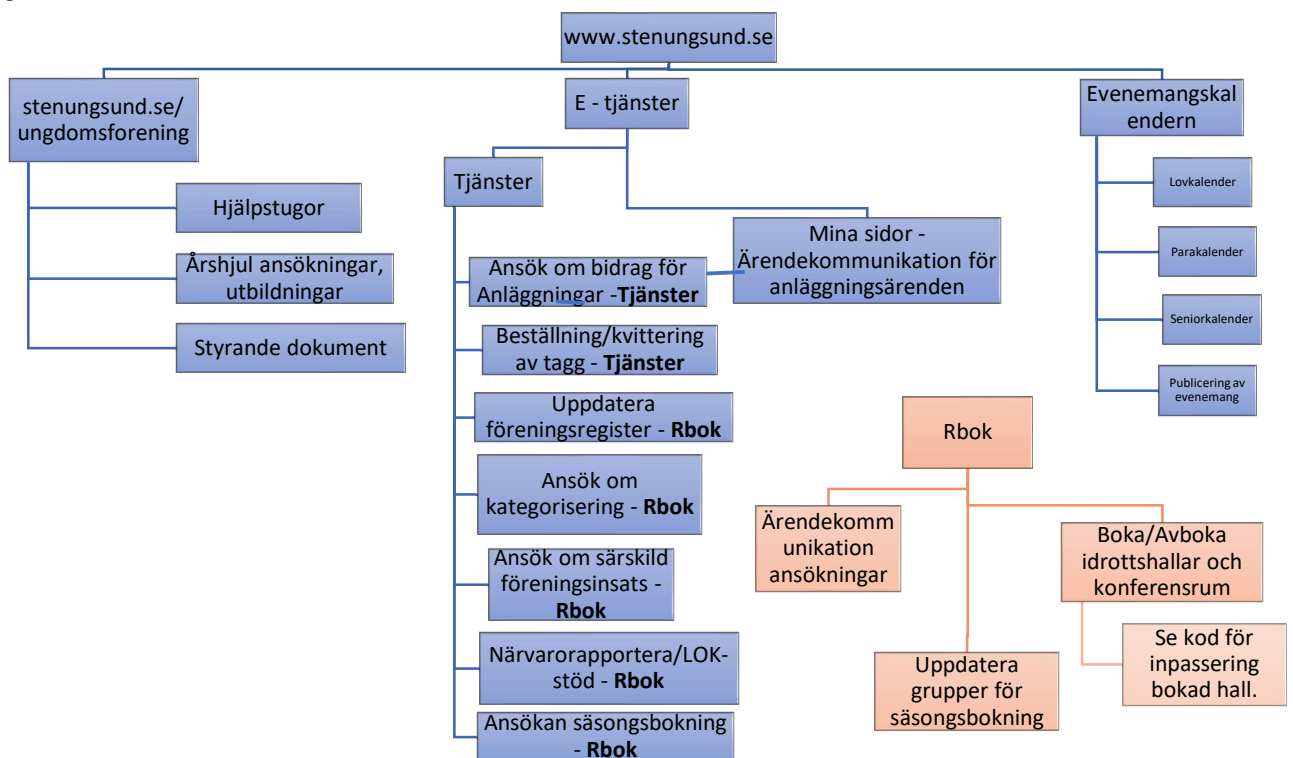
- Endast 1 slide per förening och aktivitet.
- Aktiviteterna ska vara öppna för allmänheten, det får alltså ej vara krav på medlemskap.
- Använd liggande ppt eller pdf.
- Håll det kort! (bladen byts hela tiden och många läser samtidigt som de går → Kort lästid).
- Använd stort teckensnitt (Läs-avståndet är långt till taket).
- Undvik långa texter eller hela stycken.
- Om människor syns i bild ska de ha godkänt publicering.

Bilaga 3 Manualer

Vilka E-tjänster används och var finns information?

Kommunens hemsida www.stenungsund.se är "vägen" in för all information och ansökningar. Styrdokument, eventuella årshjul och hjälpstugor för respektive föreningskategori finns på sidan *bidrag och stöd till ungdomsförening/ pensionärsförening, funktionsrättsförening*. Via E-tjänster i den övre menyn finns alla ansökningar inklusive instruktioner samt länk till ansökan oavsett vilket digitalt system ansökan finns i. Information och påminnelser till bidragsberättigade föreningar kommuniceras även via direktutskick till de kontaktuppgifter som föreningen godkänt.

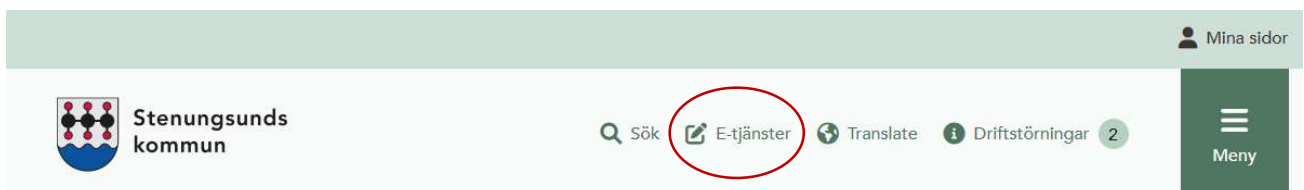
Figur 2



Manualer E-tjänster på stenungsund.se

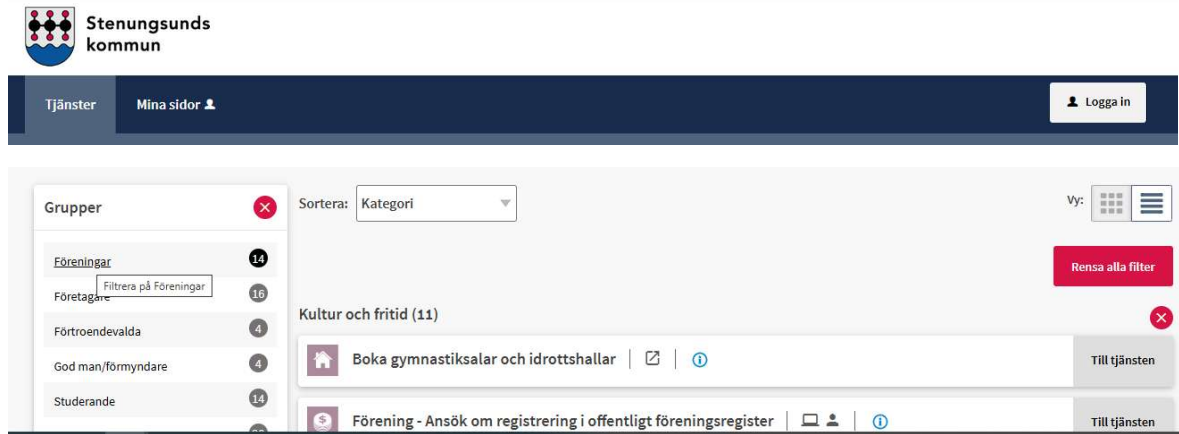
Hitta E-tjänster via Stenungsund.se

Samtliga kommunens E-tjänster finns via stenungsund.se.



Filtrera Tjänster

Du kan visa alla kommunens *Tjänster* eller filtrera genom att välja *Föreningar* under grupper.



Läs mer om varje tjänst och ta dig vidare till ansökan

Till varje tjänst finns information, sista ansökningsdatum, gällande riktlinjer, information om hjälpstugor samt en knapp där du kommer vidare till ansökan eller vidare till en annan E-tjänst, till exempel Rbok. För flera ansökningar finns även instruktionsfilmer.



Anläggningsförening med underhållsansvar - Ansök om kategorisering (underhållsplan)

Hjälpstugor

Aktuella hjälpstugor publiceras på www.stenungsund.se/ungdomsforening.

Målgrupp för ansökan

Ungdomsförening som vill kategoriseras som Anläggningsförening med underhållsansvar och vill ansöka om bidrag för Underhåll.

Regler och riktlinjer



Ungdomsförening - Importera kommunfil i Rbok (LOK-stöd)

Kommunfil importeras till Rbok senast 25 februari och 25 augusti årligen.

- Steg 1
Ansök om statligt LOK-stöd hos Riksidrottsförbundet i löroff Online.
- Steg 2
Skapa kommunfil och godkänn att kommunen hämtar den för den valda perioden. Vänta 24 timmar så att kommunfilen skapas.
[Manual för att skapa kommunfil i löroff Online](#)
- Steg 3
Importera kommunfil i Rbok från löroff Online.
- Obs! Ingen ansökan ska göras i Rbok. Bidraget beräknas på Rf's beslut.



Följande behövs för e-tjänsten

✓ Användarkonto för föreningen i Rbok

Till Rbok 



Ungdomsförening - Ansök om särskild föreningsinsats 2026

Ansökningar är öppna 1 mars till 30 april

Vem kan göra ansökan?

- Projektansvarig med användarkonto i Rbok.
- Handläggare kan på hjälpstugor skapa ansökan för person som av tillgänglighetskäll inte själv kan genomföra den.

Manualer till e-tjänster

Instruktionsfilm Ansök i Rbok



Följande behövs för e-tjänsten

✓ Bank ID

Ansök

Ansök och följ ditt ärende

För ansökningar som görs i Rbok, se nästa avsnitt.

För att skicka in ett ansökningsformulär via stenungsund.se krävs ingen föreningsinloggning, den som ska ansöka loggar in med Bank ID. Kommunens handläggare kontrollerar att den som ansöker finns registrerad i föreningens styrelse i föreningsregistret. När du skickar in en ansökan skapas ett ärende.

Under *Mina sidor* finns dina pågående och avslutade ärenden. Ärendet kan ändra *status* till *Inkommen*, *Under behandling*, *Komplettering*, *Avslutad* m.m. Är ärendet aktivt kan du gå till ärendet.

Kommunicera med handläggare

Till varje ärende finns en meddelandefunktion där du kommunicerar med handläggare, får information om kompletteringar, beslut, utbetalningar m.m. Ett mejl skickas till den mejl som registrerats i ansökan varje gång ett nytt meddelande läggs till.

Se historik och skriv ut din ansökan

Du kan även se ärendehistorik där du kan skriva ut din ansökan. Tänk på att ärenden gallras löpande så du ansvarar för att spara ner sådant som ska bevaras hos föreningen.

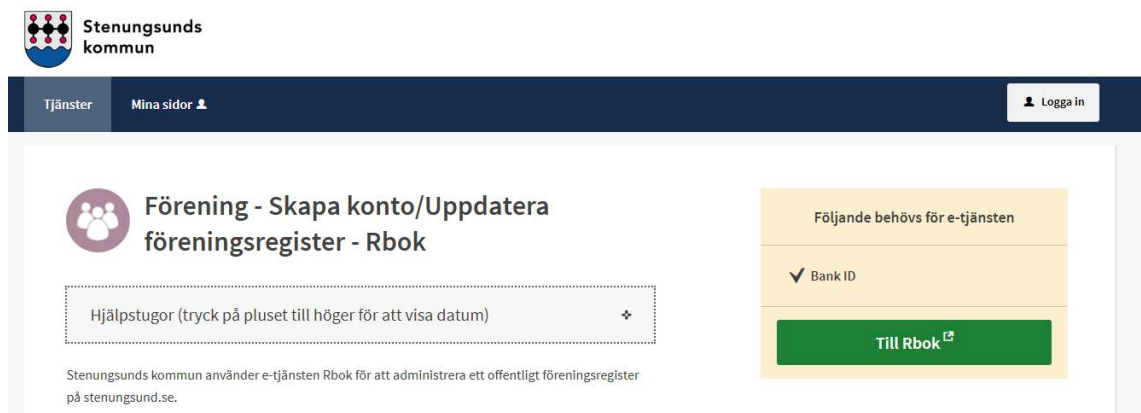
Manualer E-tjänsten Rbok

Föreningsregister och närvarofil

I Rbok görs uppdatering av kontaktuppgifter i föreningsregister (se avsnitt 2.2), import av kommunfil, DAK-fil och uppladdning av Excelfil, ansökan om kategorisering som ungdomsförening, pensionärs- och funktionsrättsförening (bidragsberättigande) samt ansökan om särskild föreningsinsats.

I Rbok görs även bokning av idrottshallar, ansökan om säsongsbokning och annat som rör idrottshallar och konferensrum i Stenungsund Arena.

Du når de olika delarna i Rbok via E-tjänster på stenungsund.se.



The screenshot shows the Stenungsunds kommun website interface. At the top left is the logo and name 'Stenungsunds kommun'. Below it are navigation links for 'Tjänster' and 'Mina sidor'. A 'Logga in' button is in the top right. The main content area features a heading 'Förening - Skapa konto/Uppdatera föreningsregister - Rbok' with a group icon. Below the heading is a date picker labeled 'Hjälpstugor (tryck på pluset till höger för att visa datum)'. A note states: 'Stenungsunds kommun använder e-tjänsten Rbok för att administrera ett offentligt föreningsregister på stenungsund.se.' To the right, a yellow box lists requirements: 'Följande behövs för e-tjänsten' and '✓ Bank ID'. A green button labeled 'Till Rbok' is at the bottom of this box.

Få tillgång till föreningskonto

Varje förening har en eller flera föreningsanvändare som ansvarar för att administrera konton och behörigheter till dem som behöver. Har du behörighet får du upp föreningen när du loggar in i Rbok.



The screenshot shows the login interface. On the left, there is a 'Logga in' button with a right-pointing arrow. Below it are two user selection options: 'Medborgare Stenungsunds kommun' and 'Kommunanställda', each with a right-pointing arrow. A 'Tillbaka' button is at the bottom. On the right, a dropdown menu is open, showing 'Privatperson' at the top. Below it is the selected user 'MiasTestförening', with 'Förening' and 'Orgnr: 121212-1212' listed below. A 'Logga ut' button is at the bottom of the dropdown.

Uppdatera kunduppgifter

När du är inloggad som förening väljer du Adminstrera, kunduppgifter. Även om du inte har ändrat något ska du godkänna varje år (se avsnitt 2.2).

Administrera

000000000

Ändring kräver godkännande av kommunen

Kunduppgifter godkända: 2024-08-30

Spara och godkänn kunduppgifter

Lägg till användare

Under Administrera-Användare kan fler personer kopplas till föreningens konto. Klicka på de tre strecken för att få fram funktionen där användare läggs till. Ange InloggningsID i form av personnummer i format ÅÅÅÅMMDDXXXX.

Administrera / Användare

Lägg till

Ny användare

Inloggning via *
Medborgare

Inloggningsid *
Personnummer måste skrivas i format ÅÅÅÅMMDDXXXX

Förnamn *

Ladda upp filer (stadgar och konstituerande protokoll)

Under filer ska nya stadgar samt konstituerande protokoll med firmatecknare. Under filer finns även eventuella avtal som föreningen har med Stenungsunds kommun.

Administrera / Filer

Föreningens stadgar ska bifogas för att föreningen ska publiceras i det offentliga registret.

Andra handlingar som bokslut m.m. laddas upp i respektive ansökan på <https://minasidor.st>

Filnamn

testfil.docx

Lägg till

Sida 1 av 1

Inga övriga bokslutshandlingar ska laddas upp under filer. Dessa laddas upp i ansökan (se eget avsnitt)

Uppdatera styrelse

Föreningens Styrelse (inkl anläggningsansvarig, bokningsansvarig, ledansvarig och övriga roller ska uppdateras snarast efter årsmöte (se avsnitt 2.2). Gå till Förening-Styrelse. Klicka på de tre strecken för att lägga till ny.

Namn	Titlar	Telefon	Epost
test testsson	Anläggningsansvarig Ordförande	0303-000000	forening@s
test testsson 2	Ansvarig för publicering i evenemangskalendern Bokningsansvarig Kassör Ledansvarig (friluftsliv)	0303000000	forening@s

Importera närvarofil

Följ manual hos RFs system för att skapa och godkänna kommunfil samt instruktioner i annat system för att skapa DAK-fil. Därefter loggar du in i Rbok, går till *Närvaro* och *Importerar fil från Idrott Online/Idrottsarenan* eller *Laddar upp fil för import* om du har en Dak-fil.

Filnamn	Format	Storlek (KB)	Uppladdad	Uppladdad av	IdrottOnline	Hanterad
[Redacted]	DAK	5	2023-10-03 12:38:08	Lars Johansson	Nej	Ja
[Redacted]	Kommunfil	11671	2023-04-04 10:25:01	Daniel Staaf	Nej	Ja
[Redacted]	Kommunfil	497	2023-03-15 10:53:48	Lars Johansson	Ja	Ja
[Redacted]	DAK	133	2022-09-21 16:23:16	Lars Johansson	Nej	Ja
[Redacted]	DAK	133	2022-09-05 14:40:04	Lars Johansson	Nej	Ja
[Redacted]	Kommunfil	505	2022-08-25 12:05:59	Lars Johansson	Ja	Ja
[Redacted]	DAK	1331	2021-11-11 15:29:15	Lars Johansson	Nej	Ja
[Redacted]	DAK	6102	2021-09-22 12:56:17	Dannes mäktiga FS	Nej	Ja
[Redacted]	DAK	6102	2021-08-22 12:56:14	Dannes mäktiga FS	Nej	Ja
[Redacted]	Kommunfil	505	2021-08-22 12:49:28	Daniel Staaf	Ja	Ja

Ansvar för personuppgifter

Föreningen är personuppgiftsansvarig för den data som finns i föreningens närvarosystem och blir föreningen importerar datan till Rbok även ansvarig för uppgifterna i Rbok. Tänk på att styra behörigheterna för administratörer/Ledare i Rbok utifrån vilka som ska ha tillgång till närvarodata.

Kommunen är personuppgiftsbiträde och ansvarar för gallring efter 7 år och har avtal med Rbok för att säkerställa att de lever upp till gällande krav. Kommunen tillåter inga integrationer från andra system, endast kommunfil och Dak-fil.

Observera att föreningen inte får använda Rbok som medlemsregister eller för att hantera statistik eller annan föreningsadministration.

Ansök om bidrag och följ ditt ärende

Logga in som föreningen så ser du endast de ansökningar som er förening kan söka, samt ansökningstider.

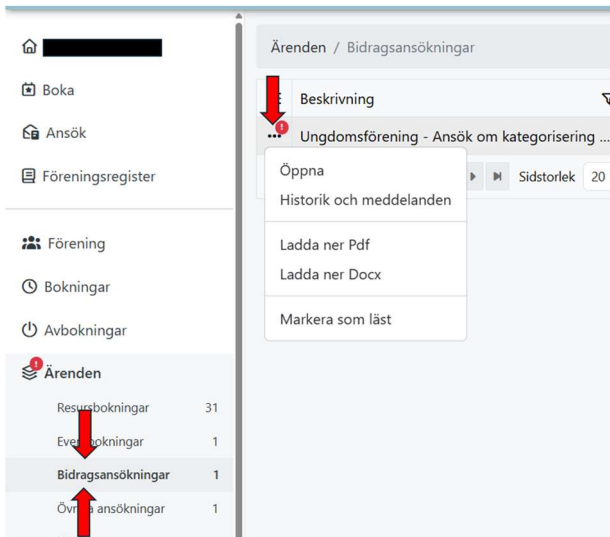
2.3 Arrangemangsansökan för simhall
Övrig ansökan
Läs mer och ansök

4. Ungdomsförening - Ansök om kategorisering ht 26-vt 27 (LOK-stöd)
Bidragsansökan
Förening som är registrerad i kommunens föreningsregister, bedriver verksamhet för barn och unga och vill erhålla LOK-stöd. Kan ansökas mellan 2026-03-01 och 2026-04-30
Läs mer och ansök

4.1 Särskild föreningsinsats - Övergripande
Bidragsansökan
Förening som vill stimulera och utveckla föreningens verksamhet.
Kan ansökas mellan 2026-03-05 och 2026-12-31
Läs mer och ansök

4.2. Särskild föreningsinsats - Unga ledare
Bidragsansökan
Kan ansökas mellan 2026-03-05 och 2026-04-30
Läs mer och ansök

När du har ansökt kan du följa ditt ärende genom att gå till historik och meddelanden.



Där kan du även kommunicera med handläggare.



Sök fram manualer och instruktionsvideos

När du är inloggad kan du söka fram manualer och instruktionsvideos via hjälp-knappen i menyn.

