

Lathund för registrering i ApN

100%
välkommen!

2018-09-14

Aktivetskort på nätet (ApN) är ett digitalt system för att registrera och ansökan om kommunalt aktivitetsstöd.

Kom igång!

Föreningen börjar med att **utse en Föreningsadministratör**.

Föreningsadministratören är den som administrerar föreningens Aktivetsledare och godkänner den **slutgiltiga ansökan** till kommunen. När Föreningsadministratören är utsedd skickas nedan uppgifter via mail till fritid@kavlinge.se.

- Personnummer ååååmmdd-xxxx
- Förnamn Efternamn
- Mobilnummer
- E-post
- Personligt användarnamn (minst 6 tecken)
- Personligt lösenord (minst 10 tecken)

Registrering av aktiviteter

Föreningsadministratören registrerar Aktivetsledare i ApN

- Gå in på Kavlinge.se → Uppleva och Göra → Föreningar → Bidrag till idrottsföreningar
- Logga in som Föreningsadministratör
- Klicka på "ledare"
- Klicka på "Skapa eller återaktivera ledare"
- Fyll i de uppgifter som efterfrågas

Samtliga medlemmar (ledare och aktiva) måste matas in i ApN med fullständiga personnummer. Föreningsadministratören matar in samtliga ledare. Ledare måste uppge samma uppgifter som Föreningsadministratören (ovan).

Deltagare matas in av Aktivetsledaren i samband med inställningar och registrering av nya närvarokort (se nedan).

Har föreningen många nya deltagare som ska läggas in kan detta göras genom att skicka in en Exel-fil till fritid@kavlinge.se. Personerna kopplas då till föreningen och blir sökbara i samband med skapandet av närvarokorten.

Filen med föreningens deltagare måste se ut enligt följande för att kunna läsas in. Förnamn, efternamn, personnummer och vara uppställd i tre kolumner samt med 12 siffrigt personnummer med bindestreck (ååååmmdd-xxxx).

	A	B	C
1	Alice	Andersson	20010101-1234
2	Bella	Bertilsson	20020202-2345
3	Camilla	Cederlund	20030303-3456
4	Dagny	Danielsson	20040404-4567

Registrera nytt närvarokort

Det är Föreningsadministratören som ger varje Aktivitetsledare ett närvarokort.

- Klicka på ledare
- Välj den Aktivitetsledare som ska vara ansvarig för närvarokortet.
- Skapa ett nytt närvarokort till respektive ledare. Tänk på att ha någon form av **struktur** på vad ni döper närvarokorten till. Ex "Flickor 97, ht 17" istället för "tennis gr 1". Väljer ni det senare alternativet riskerar ni att det blir svårt att hålla ordning och sortera bland korten framöver.

Som Föreningsadministratör kan du när du vill döpa om ett närvarokort under fliken **Hantera kort**.

Du kan även avsluta ett närvarokort. Då behålls historiken och alla uppgifter ligger kvar. Väljer du istället att ta bort närvarokortet försvinner även all historik och all eventuell närvaroregistrering går förlorad.

Översikt av totalsammanställning

Som Föreningsadministratör kan du i ApN följa hur många deltagartillfällen föreningen registrerat och därmed också hur mycket bidrag kommunen just nu är "skyldig" föreningen. Summan är beräknad på 7 kr/deltagartillfälle.

- Välj **Periodrapport** och aktuell period. Du får då upp samtliga närvarokort som är registrerade på föreningen. Du kan dels se hur mycket respektive närvarokort genererat i bidrag, samt den totala summan.

Ogiltiga sammankomster

ApN är programmerat att endast släppa igenom **bidragsberättigade aktiviteter**, enligt Bildningsnämndens bidragsregler för ideella föreningar.

Exempelvis kan en person inte vara på två aktiviteter under samma tidsangivelse. Det skapas då en krock i systemet och aktiviteten är inte bidragsgrundande. Föreningsadministratören kan då se med vilket lag (inom egen förening) alt vilken annan förening deltagaren krockar för att kunna gå tillbaka och rätta till eventuell felregistrering. För att upptäcka eventuella krockar går du in på **Sammankomster** och klickar på **krockar** uppe till höger. Klicka på aktuellt datum för mer information om krocken.

Observera att deltagande måste registreras senast 4v efter sammankomsten! Därefter stängs ansökan.

Ansökan om bidrag

När perioden är slut är det Föreningsadministratörens ansvar att skicka in och ansöka om kommunalt aktivitetsstöd.

Först av allt måste Aktivitetsledarna godkänna sina närvarokort. Genom att gå in i **Periodrapport** och välja aktuell period ser Föreningsadministratören samtliga närvarokort. De som är godkända av ledare har en grön pil i slutet av raden. När alla ledare godkänt sina närvarokort dyker en länk upp under rubriken i periodrapporten som tydligt visar hur du skickar in och ansöker om det kommunala aktivitetsstödet.

SISTA ANSÖKNINGSDAG FÖR RESPEKTIVE PERIOD ÄR 25 FEBRUARI OCH 25 AUGUSTI!!!

Förening som registrerar aktiviteter i ApN kan enkelt ansöka om bidrag även hos RF.

Gå in i "periodrapport" klicka på skapa "Pdf-periodrapport till RF" och gå sedan vidare därifrån med uppgifterna in i IdrottOnline.

Ytterligare **handledning** och **informationsfilmer** om Föreningsadministratörens roll finns på ukf.umea.se/aktivitetskort

Aktivitetsledare

Aktivitetsledaren är den som fyller i närvarokorten. Det är bra att registrera närvaron direkt på träningen. Du kan därför enkelt registrera närvaro i din telefon, padda eller dator. På så sätt säkerställer du att du registrerar korrekta uppgifter och din Föreningsadministratör har hela tiden korrekta uppgifter.

Gå till www.aktivitetskort.se/m och logga in med dina personliga uppgifter.

Observera att deltagande måste registreras senast 4v efter sammankomsten! Därefter stängs ansökan.

Registrera närvaro

Klicka på **Närvarokort** och välj det kort du vill registrera i. Det finns en rullista med de kort du har tillgång till.

Första gången du ska registrera en aktivitet på närvarokortet uppger du *huvuduppgifter*. Det vill säga de aktiviteter ni huvudsakligen genomför samt den lokal ni huvudsakligen genomför aktiviteterna i/på. Dessa kommer nu vara förinställda och du behöver bara ändra när du är i andra lokaler. Saknas någon aktivitet eller anläggning (inom Kävlings kommun) hör av er till fritid@kavlinge.se så lägger vi till den. Efter det lägger du sedan in deltagare och ledare på kortet. Alla tidigare (i föreningen) inlagda medlemmar finns sökbara på namn och personnummer.

Ange aktivitet och lokal (om annan än huvudsaklig), vilket typ av aktivitet (match/tävling, träning, möte, övrigt) samt datum och klockslag för start och sluttid. Klicka sedan på **skapa ny sammankomst** och kryssa för de deltagare och ledare som är närvarande och klicka spara.

Har ni deltagare med funktionsnedsättning eller skyddad identitet pratar ni med er kommunadministratör. Samma gäller om ni har deltagare som saknar fullständigt personnummer.

Deltagare som saknar de fyra sista siffrorna i personnummer kan få ett så kallat samordningsnummer av Skatteverket. Detta kan användas i ApN. Kontakta Skatteverket för mer info.

Godkänna ett närvarokort

Vid varje periods slut ska alla Aktivitetsledare godkänna sina närvarokort. Det gör du genom att gå in på **Närvarokort**, väljer aktuellt närvarokort och klickar på länken "Jag är klar med sammankomsterna för aktuell period". Detta måste göras för att din Föreningsadministratör ska kunna ansöka om det kommunala aktivitetsstödet.

Ytterligare **handledning** och **informationsfilmer** om Aktivitetsledarens roll finns på ukf.umea.se/aktivitetskort

Uppstår oklarheter kring ApN? Kontakta fritid på 046-73 96 32