



Lathund för registrering i Aktivitetskort på Nätet (ApN)

Aktivitetskort på Nätet är ett digitaliserat system för att registrera och ansöka om kommunalt aktivitetsstöd.

Registrera föreningsadministratör i ApN

Föreningen ska utse en föreningsadministratör som ansvarar för att:

1. Aktivitetsledare i föreningen har inloggningsuppgifter till ApN
2. Närvarokort skapas till alla aktiviteter i föreningen
3. Att aktivitetsledarna verkligen registrerar närvaron efter aktiviteterna
4. Följa hur mycket kommunen är ”skyldig” föreningen, för att kunna rapportera detta till styrelsen
5. Skickar in den slutgiltiga ansökan till kommunen

Följande uppgifter måste föreningsadministratören skicka till conny.jonsson@hassleholm.se

- Personnummer ååååmmdd-xxxx
- Namn
- Mobilnummer
- E-post
- Personligt användarnamn (minst 6 tecken)
- Personligt lösenord (minst 6 tecken)

Registrering av aktiviteter

Föreningsadministratören

Registrera aktivitetsledare i ApN

- Gå in på www.aktivitetskort.se/?ftag=1293
- Logga in som föreningsadministratör - Klicka på ”ledare”
- Klicka på ”skapa eller återaktivera ledare”
- Fyll i de uppgifter som efterfrågas

Samtliga medlemmar (ledare och deltagare) måste matas in i ApN.

Föreningsadministratören matar in samtliga ledare som måste uppge de uppgifter som efterfrågas av föreningsadministratören ovan.

Deltagare matas in av *aktivitetsledaren* i samband med inställningar för nya närvaro-kort (se nedan). Ska många nya deltagare läggas in kan *föreningsadministratören* underlätta för ledaren genom att skicka in en excel-fil till conny.jonsson@hassleholm.se. Personerna kopplas då till föreningen och blir sökbara i samband med skapandet av närvarokorten.

Kommunstyrelsen

	A	B	C
1	Kalle	Karlsson	10101-3535
2	Lisa	Nilsson	020202-3535
3	Verner	Adamsson	030303-3535
4			
5			

Filen skall bestå av tre kolumner: förnamn, efternamn och personnummer och måste vara uppställd i tre kolumner samt med 10 siffror och bindestreck i personnumret.

Registrera nytt närvarokort

Det är föreningsadministratören som ger varje aktivitetsledare ett närvarokort. Detta görs genom att:

- Klicka på ”ledare”
- Välj den ledare som ska vara ansvarig för närvarokortet
- Skapa ett nytt närvarokort till respektive ledare. Tänk på att ha någon form av struktur på närvarokorten. Exempelvis ”Flickor 97 höst 2014” i stället för ”tennis grupp 1”. Väljer du det senare kommer du som föreningsadministratör snart inte ha någon struktur alls på närvarokorten.

Som föreningsadministratör kan du när du vill döpa om ett närvarokort. Du kan avsluta ett närvarokort. Då kommer alla uppgifter finnas kvar och historiken behålls. Om du väljer ”borttag” närvarokort försvinner också all historik. Som föreningsadministratör kan du givetvis också vara en aktivitetsledare.

Översikt av totalsammanställning

Som föreningsadministratör kan du följa hur många deltagartillfällen som föreningen registrerat och därmed också hur mycket bidrag som kommunen just nu är ”skyldig” föreningen. Detta görs genom att:

- Välj ”Periodrapport” och välj sedan aktuell period. Du får då upp alla närvarokort som är registrerade på föreningen. Dels kan du se hur mycket varje närvarokort hittills genererat i bidrag, samt vad alla närvarokort tillsammans genererat i bidrag så här långt.

Ogiltiga aktiviteter

ApN är programmerat att ”tvätta” bort eventuellt felaktiga aktiviteter enligt kultur- och fritidsnämndens bidragsbestämmelser. Exempelvis kan en person inte vara på två aktiviteter under samma tidsangivelse. Detta skapar en krock i systemet och aktiviteten är ej bidragsberättigad. Föreningsadministratören bör därför med jämna mellanrum kontrollera att ledare (eller andra föreningar) inte registrerar aktiviteter som blir ogiltiga.

- Klicka på “sammankomster”
- Välj period och samtliga närvarokort
- Klicka på “krockar”
- Nu visas alla krockar med anledning som finns i föreningen.

Rättelser av ogiltiga aktiviteter, exempelvis krockar, görs under måste göras för att aktiviteten ska räknas.

Deltagare som saknar de fyra sista siffrorna i personnumret kan få ett så kallat samordningsnummer av Skatteverket. Samordningsnumret fungerar i ApN och föreningen kan därmed få bidrag även för dessa deltagare. Kontakta Skatteverket och ert externa system för ytterligare information.

Skicka in totalsammanställning till kommunen

När perioden är slut är det föreningsadministratörens ansvar att skicka in ansökan till kommunen. Detta görs efter det att alla aktivitetsledare godkänt sina närvarokort. För att se vilka aktivitetsledare som godkänt sina närvarokort gör du följande:

- Välj ”periodrapport” och välj sedan aktuell period
- I slutet av raden visas en grön pil på de närvarokort som är godkända. Då vet du också vilka aktivitetsledare du ska kontakta, så de inte glömmet att godkänna närvarokorten.
- När alla aktivitetsledare godkänt närvarokorten är det dags att skicka in ansökan till kommunen.
- Detta gör du genom att klicka på en länk under ”periodrapport” som dyker upp efter periodens slut.

SISTA ANSÖKNINGSDAG är 25 februari resp. 25 augusti!!!

Perioderna pågår mellan 1 januari- 30 juni samt 1 juli – 31 december.

Rapportera till statligt aktivitetsstöd (idrottsföreningar) Du kan som föreningsadministratör enkelt få ut en pdf-fil med en sammanställning över de deltagartillfällen och sammankomster som du sedan kan registrera i IdrottOnline, därmed kan du som idrottsförening på ett enkelt sätt även ansöka om statligt aktivitetsstöd. Gör följande:

Klicka på ”periodrapport”

- Därifrån finns en länk ”PDF-periodrapport till RF”
- Leta därifrån upp de uppgifter som behövs för att ansöka om statligt aktivitetsstöd.

Aktivitetsledaren

Aktivitetsledaren är den som fyller i närvarokorten som man blivit tilldelad av föreningsadministratören, utifrån vilka olika aktivitetsgrupper man är ansvarig för. Tänk på att registrera närvaron så ofta du kan, helst under aktiviteten (via din smartphone), alternativt direkt efter. På så sätt säkerställer du uppgifterna i periodrapporten för din föreningsadministratör, vilket gör det betydligt enklare att följa det ekonomiska utfallet för din förening. Bilden visar hur aktiviteskortet ser ut i en smartphone.

Registrera närvaro på närvarokorten

För att registrera närvaron på ett närvarokort gör du följande:

- Klicka på ”närvarokort”
- Högst upp ser du en rullista över de närvarokort du ansvarar för. Välj rätt närvarokort.
- Första gången du ska registrera en aktivitet på närvarokortet ska du högst upp ange *huvuduppgifter*. Det vill säga den aktivitet som du *huvudsakligen* genomför med denna

aktivitetsgrupp samt den lokal där du *huvudsakligen* genomför aktiviteterna med denna aktivitetsgrupp. På så sätt kommer dessa sedan vara förinställda, och då gör du endast ändringar vid de tillfällen då du genomför en annan aktivitet och/eller i en annan lokal. Saknas någon anläggning (inom Hässleholm kommun) kan ni höra av er till fritid för att få den inlagd i systemet.

- Därefter anger du aktivitet, lokal (om annan än huvudsaklig), vilken typ av aktivitet (träning/match/möte/övrigt) samt datum och vilket klockslag aktivitetstillfället startade och slutade.

- Klicka på ”skapa ny sammankomst”

- Fyll i deltagare för närvarokortet. Antingen genom att mata in dem eller genom att söka. Sökningen fungerar endast på de personer som sedan tidigare finns i systemet. Se sid 1 under föreningsadministratör hur ni kan lägga in flera deltagare på en gång.

- Fyll därefter i vilka som är närvarade och klicka på ”spara”. Barn och ungdomar med skyddad identitet registreras inte i systemet. Prata med kommunadministratörerna för att se hur ni ska lösa detta.

-Deltagare som saknar de fyra sista siffrorna i personnumret kan få ett så kallat samordningsnummer av Skatteverket. Samordningsnumret fungerar i ApN och föreningen kan därmed få bidrag även för dessa deltagare. Kontakta Skatteverket för ytterligare information om hur deltagarna skaffar ett samordningsnummer.

- Något mer behöver du som ledare inte tänka på. Kristianstads kommuns bidragsbestämmelser finns redan förinställda. Så länge du som aktivitetsledare anger vilka som närvarar på vilken aktivitet så kan ingen felregistrering ske.

Godkänna ett närvarokort

Vid en periods slut ska du som aktivitetsledare godkänna varje närvarokort som du är ansvarig för. Detta gör du genom att:

- Klicka på ”närvarokort”

- Välj rätt närvarokort och klicka på länken ”Jag är klar med sammankomsterna för våren 2015”

Använd app till Iphone eller Android

För att göra din registrering av närvarokorten så enkel som möjligt ska du givetvis ladda ner appen (ApN). Då kan du sköta registreringen på plats i lokalen. Innan detta görs första gången måste dock närvarokortet vara upplagt av föreningsadministratören och du som ledare ställt in grunduppgifterna för just detta närvarokort. En bra tumregel är därför att registrera första aktiviteten för en ny period vid en vanlig dator och sedan sköta resterande gånger i din telefon.

Instruktionsfilmer

Via länken nedan kan ni hitta ytterligare information om ApN och instruktionsfilmer för både ledare och föreningsadministratörer.

<http://umea.se/umeakommun/kulturochfritid/foreningar/etjanster/aktivitetskortpanatet/manualochvideor>

Du kan också googla på ”apn umeå”.