Manual LOK-stöd

LOK-stöd kan sökas av alla idrottsföreningar som bedriver verksamhet för deltagare 7-25 år. För deltagare med funktionsnedsättning finns ingen övre åldersgräns.

Har ni juniorträningar eller tävlingar ska ni givetvis söka för dessa aktiviteter men ni kan även söka för aktiviteter där ungdomar och vuxna spelar tillsammans, t ex era veckotävlingar. Ni kan antingen registrera alla som är med på aktiviteten oavsett ålder och får på så sätt statistik på alla som deltar på era aktiviteter, eller så registrerar ni bara de medlemmar som är 7-25 år. Registrerar ni alla så är det bara medlemmar i rätt ålder som rapporteras när ni skickar in till LOK.

Grundförutsättningar för stöd:

- Minimum 3 deltagare 7-25 år och en ledare
- Minst en timme
- Ansökan görs digitalt via IdrottOnline
- Föreningen har ett bg/pg registrerat i sitt namn

För det statliga LOK-stödet finns inget krav på ett minsta antal tillfällen. Så skicka in ansökan även om ni bara har ett fåtal tillfällen med tre deltagare på varje. Det ger kanske inte ett så stort stöd just nu men det visar att ni är igång med aktiviteter och det visar att biljardverksamhet bedrivs runt om i Sverige.

I denna manual går vi igenom steg för steg hur du registrerar LOK-stöd för din förening.
Steg 1: Kontrollera roller
Steg 2: Medlemsregistret
Steg 3: Skapa grupper
Steg 4: Skapa kalendrar
Steg 5: Skapa/hantera aktiviteter
Steg 6: Registrera närvaro
Steg 7: Skicka in ansökan

Fler manualer finns på idrottonline.se, under Support, sök på LOK
Hjälpsida med checklistor och instruktionsfilmer (Finns på rf.se under Bidrag och stöd -> LOK-stöd -> Hjälp)

Kontakt LOK-stödsgruppen, lok@rfsisu.se
08-699 61 50 (knappval 3)

Du kan också alltid kontakta föreningens konsulent hos ert RF SISU distrikt för att få hjälp.

Innehållsförteckning

Roller/Behörigheter 3
Tilldela roller och inloggningsrättigheter för den/de som ska ansvara för rapporteringen .. 3
Rollen LOK-ledare 4
Tilldela inloggningsrättighet 5
Lägg in medlemmarna i medlemsregistret 6
Skapa grupper 6
Skapa kalendrar 9
Skapa aktiviteter 9
Aktiviteter som upprepas 10
Lägg till deltagare 11
Kopiera aktiviteter 11
Ändra på skapade aktiviteter 12
Ta bort aktivitet 12
Registrera närvaro 14
Registrera närvaro via webben 14
Registrera närvaro via appen 16
Lägg till deltagare på en aktivitet 17
Vad betyder P framför en deltagare? 17
Markera/avmarkera som ledare eller funktionsnedsatt 17
Registrera närvaro offline 18
Närvarokort i IdrottOnline 19
Skicka in ansökan 20
Öppna en ny ansökan 21
Granska ansökan 21
Skicka in 22
Tilläggsansökan 24
Historik 25
Kommunfil 25

Roller/Behörigheter

De personer ni utsett till att vara ansvariga för att administrera ert LOK-stöd behöver ha vissa roller i IdrottOnline.

Roller tilldelas under fliken Administration och sedan Personer. Den som är inlagd som Huvudadministratör eller Klubbadministratör kan lägga till och ändra roller i föreningen.

Följande roller är aktuella för att administrera LOK-stöd:

Skapa aktiviteter och Registrera närvaro: LOK-ledare, ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig.

Skicka in ansökan: Ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig.

Skapa grupper: Huvudadministratör eller Klubbadministratör

Administrera grupper (samtliga): Huvudadministratören eller Klubbadministratören

Administrera grupper (egen grupp): Gruppadministratör

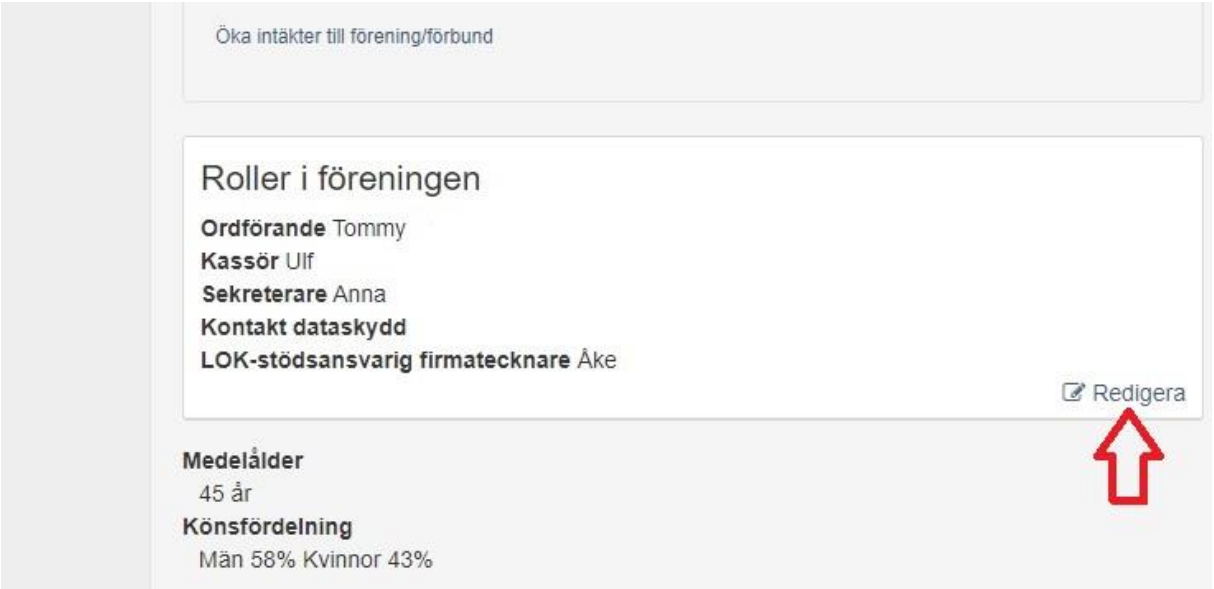
Lägga in medlemmar i medlemsregistret samt tilldela roller: Huvudadministratör eller Klubbadministratör

I mobilappen LOK-ansökan: Du behöver vara inlagd som Gruppadministratör för att kunna ändra och lägga till uppgifter om nya medlemmar i appen samt ha rollen LOK-ledare för att kunna registrera och skapa LOK-stödsaktiviteter.

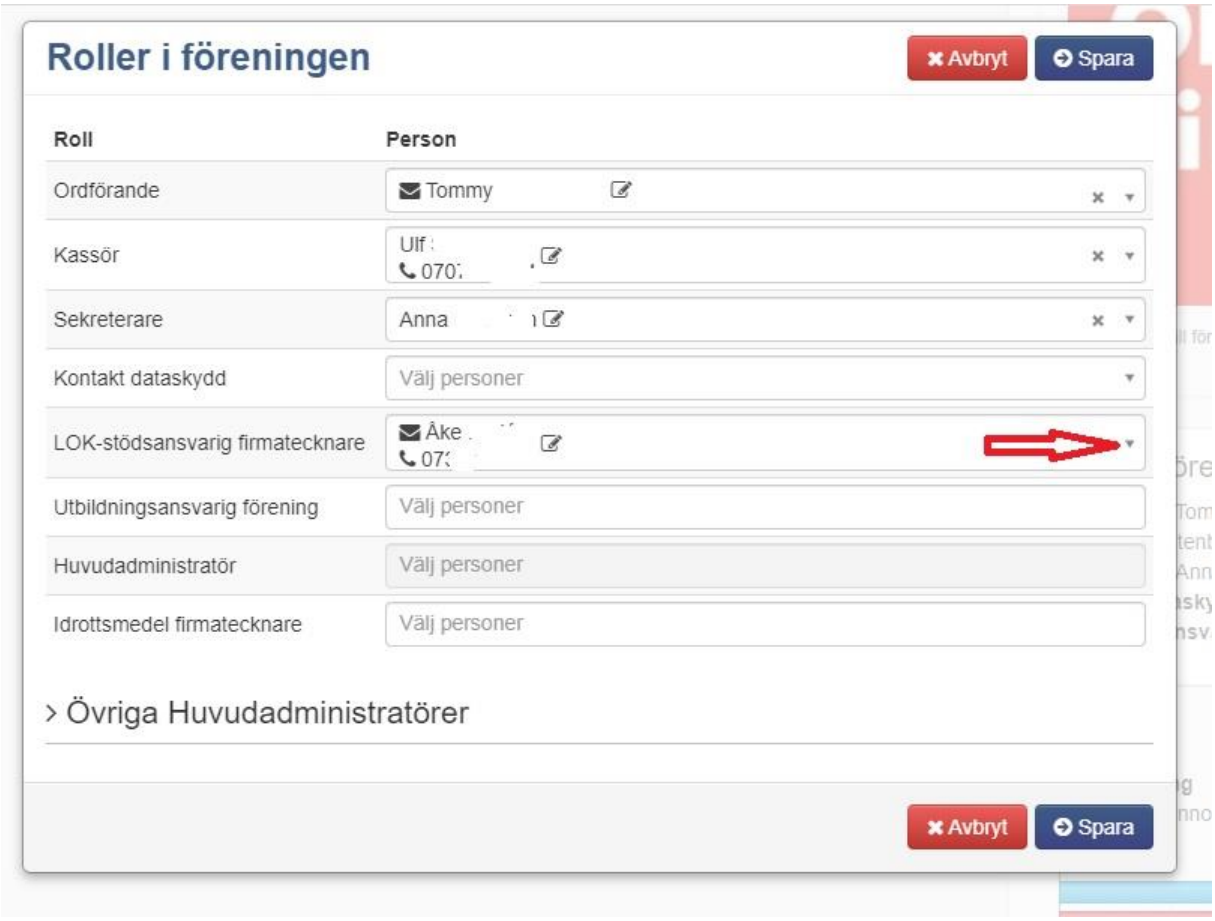
Tilldela roller och inloggningsrättigheter för den/de som ska ansvara för rapporteringen

Den som har rollen Huvudadministratör eller Klubbadministratör kan tilldela roller. Det görs under fliken Administration och sedan Personer i menyn till vänster.

I medlemsregistret finns en ruta till höger som heter Roller i föreningen. Där ser du om respektive roll är tillsatt. Står det inget namn efter rollen har föreningen inte lagt in denna roll.



Vill du ta en genväg för att tillsätta dessa roller kan du göra det om personen finns med i medlemsregistret. Klicka då på Redigera.



Klicka på den lilla pilen till höger och sök fram den person som ska ha rollen.
Klicka på Spara.

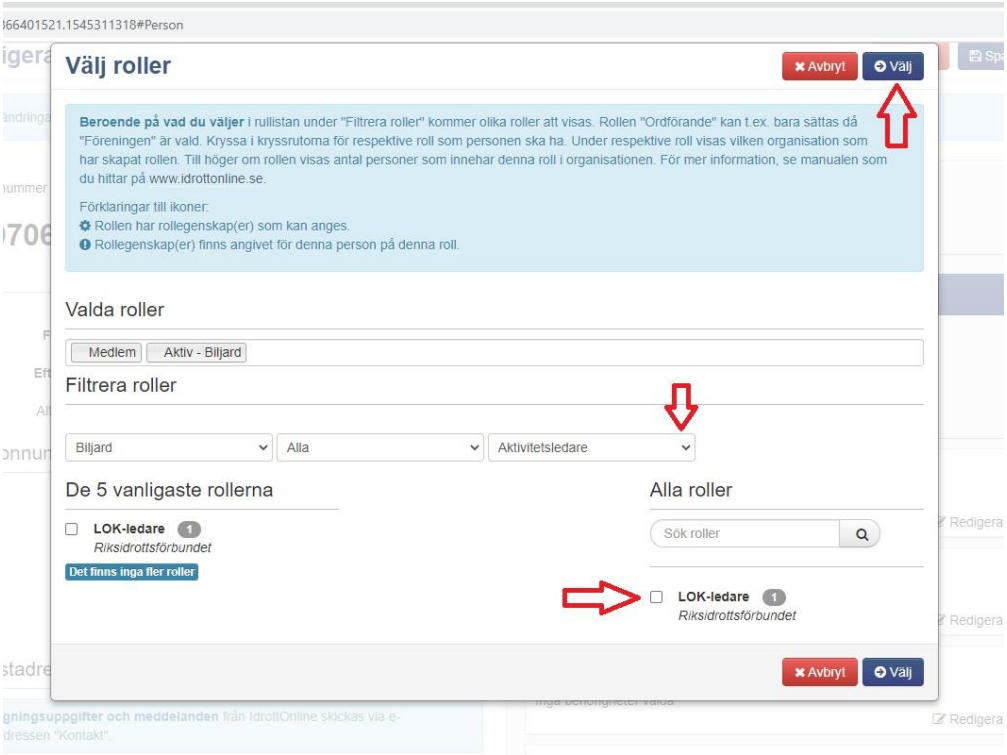
Den som ska skicka in er ansökan måste ha någon av rollerna ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig.

Rollen LOK-ledare

Rollen LOK-ledare tilldelas t ex den/de som är tränare/ledare för era aktiviteter och som ska kunna närvarorapportera på plats i hallen.

För att ge någon rollen LOK-ledare söker du fram personen i ert medlemsregister.

- Klicka på personens namn. Det öppnas då ett nytt fönster med information om personen. Klicka på Redigera under Roller.
- Du kan välja Aktivitetsledare i rullgardinsmenyn och får då upp LOK-ledare eller så scrollar du bara nedåt.
- Kryssa i rutan och klicka sedan på Välj högst upp till höger eller längst ner till höger
- Klicka på Spara.



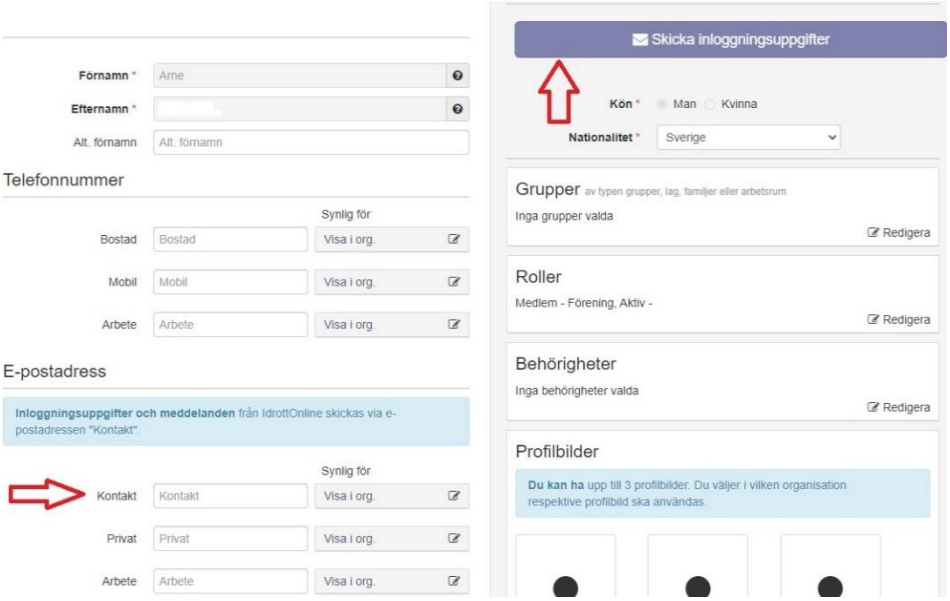
För att kunna registrera närvaro i appen behöver personen utöver att ha rollen LOK-ledare även vara ikryssad som Ledare för själva aktiviteten.

Tilldela inloggningsrättighet

Den som har tillgång till medlemsregistret (klubbadministratören/huvudadministratören) och kan tilldela roller är även den person som kan skicka ut inloggningar till IdrottOnline. Detta behöver endast göras om personerna ni utsett till att administrera ert LOK-stöd inte tidigare har varit inloggade.

Du söker fram aktuell person i medlemsregistret enligt ovan. Administration –> Personer - > Sök -> Klicka på personens namn, då öppnas ett nytt fönster.

Personen måste ha en e-post inlagd för att du ska kunna skicka inloggningsuppgifter.



Om personen redan har e-post inlagd och det står Återställ lösenord på knappen, kontrollera först om personen har koll på sin inloggning. Har personen det behöver du inte göra något. I annat fall kan du använda dig av Återställ lösenord.

Lägg in medlemmarna i medlemsregistret

Alla era medlemmar bör redan vara inlagda i ert medlemsregister i IdrottOnline men om någon av deltagarna saknas lägg till denna person. Det är Huvudadministratören eller Klubbadministratören som kan lägga in medlemmar. Det görs under fliken Administration och sedan Personer i menyn till vänster.

Här hittar du information om hur du lägger in medlemmar i medlemsregistret.
(Informationen finns på biljardforbundet.se under fliken Förening och sedan IdrottOnline -> Medlemsregistret i IdrottOnline på biljardforbundet.se)

Skapa grupper

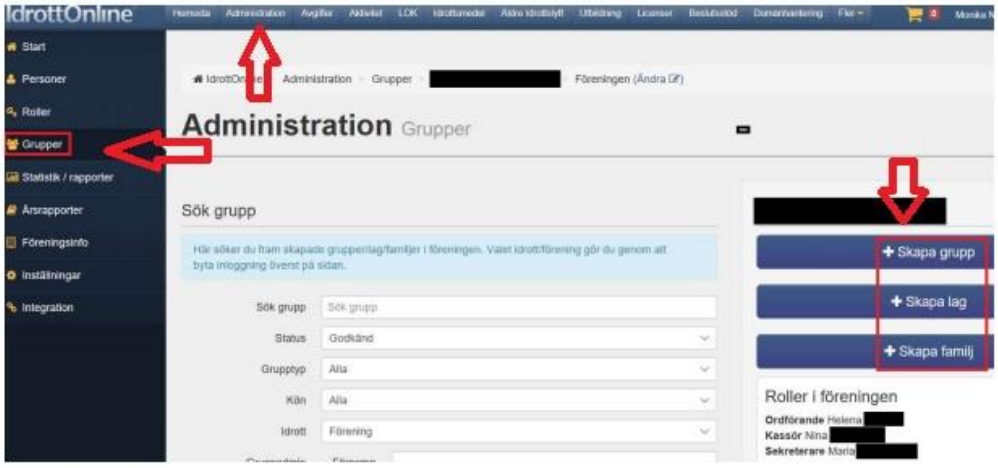
Ni kan hoppa över det här steget om ni vill och gå direkt till Skapa kalender.

Ni kan skapa grupper av de medlemmar som vanligtvis är med på aktiviteten. Har ni fasta träningsgrupper är det en given grupp att skapa. För era medlemstävlingar/veckotävlingar kan ni skapa en grupp som innehåller samtliga medlemmar som brukar vara med på tävlingarna (oavsett ålder). Döp grupperna till passande namn, t ex Måndagstävlingar, Tisdagsträningar.

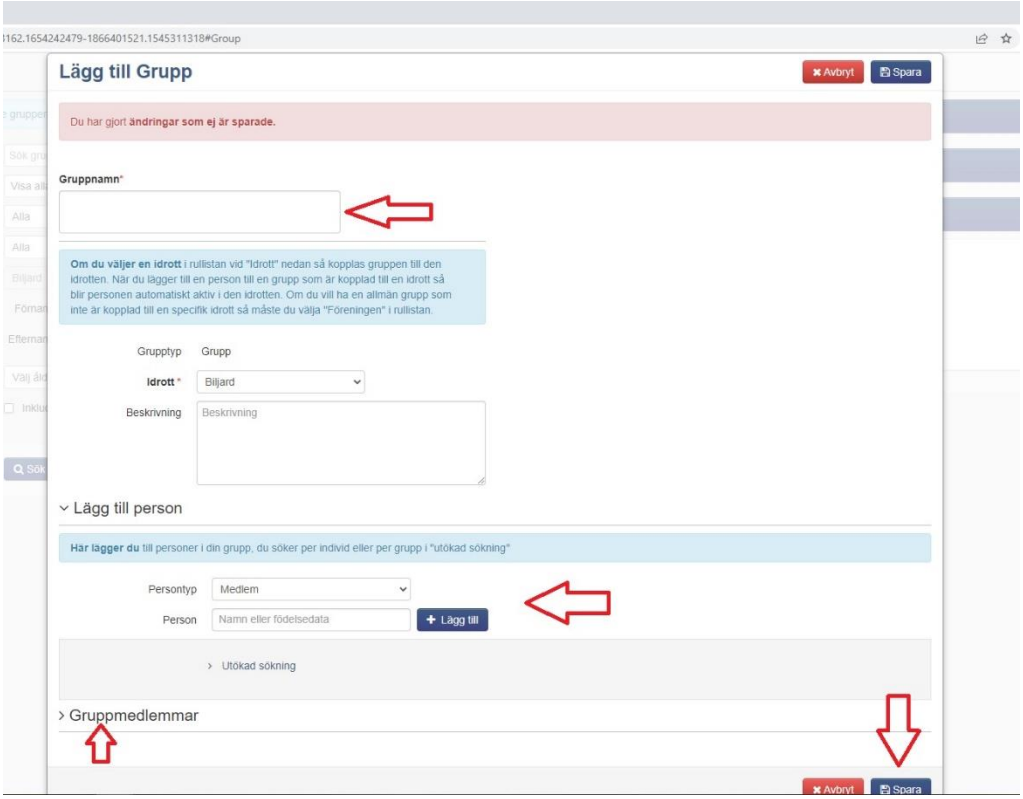
Genom att skapa grupper slipper ni lägga till deltagarna en och en på aktiviteten. Ni väljer då istället en hel grupp på en gång.

Skapa grupp

- Klicka på fliken Administration och sedan Grupper i menyn till vänster.
- Klicka på knappen Skapa Grupp

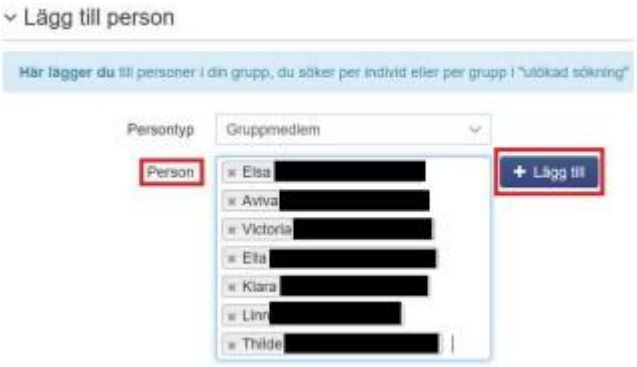


Ge gruppen ett namn

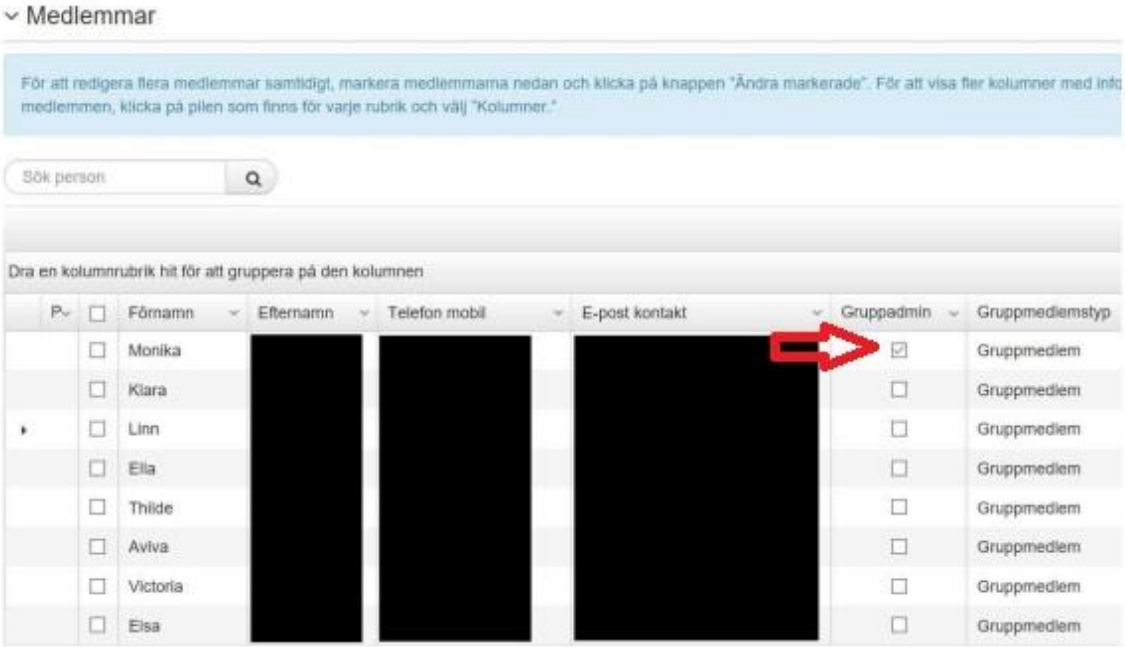


Lägg in medlemmar i gruppen under Lägg till person

- Ställ dig i rutan vid Person och sök fram medlemmarna
- Markera de du vill lägga in i gruppen
- Klicka på knappen +Lägg till



När du klickat på Lägg till får du upp en lista med de personer du valt in i gruppen



Kryssa för Gruppadmin för den/de personer som ska kunna administrera gruppen. Den/de som är gruppadmin kan redigera/lägga till deltagare i appen.

Klicka på Spara. Nu finns deltagarna i din skapade grupp.

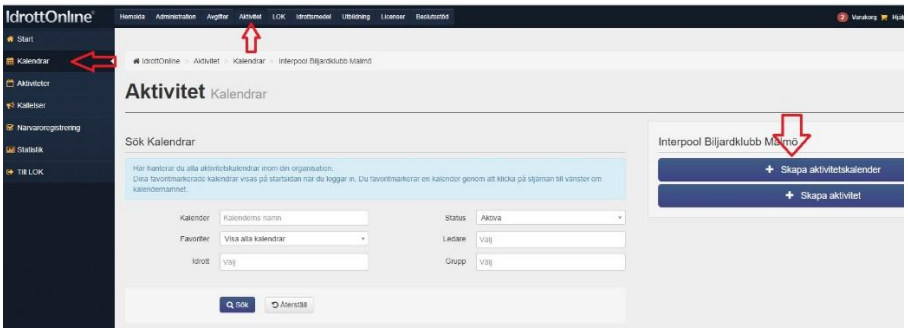
Se nedan under Kalendrar hur du kopplar ihop gruppen med aktiviteten.

Skapa kalendrar

Om ni inte redan har skapat kalendrar behöver ni göra det innan ni skapar aktiviteterna. Ge kalendrarna passande namn, t ex Klubbtävlingar. Ni kan välja att skapa flera olika kalendrar, t ex en för tävlingar och en för träningar.

Skapa en kalender:

- Klicka på fliken Aktiviteter
- Klicka på Kalendrar i menyn till vänster
- Klicka på den blå knappen + Skapa aktivitetskalender



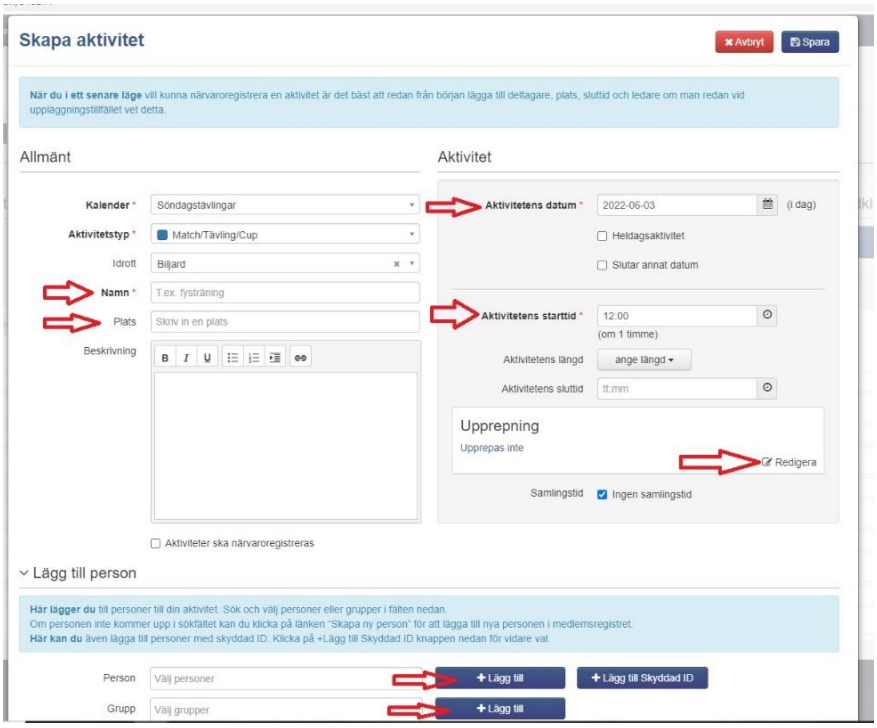
- Ge kalendern ett namn och välj Aktivitetstyp (Träning, Match/Tävling/Cup)
- Spara

Skapa aktiviteter

Det underlättar att skapa aktiviteterna i förväg. Då kan ni t ex löpande närvaroregistrera i appen. Men det går även att skapa aktiviteterna i efterhand.

Gör så här:

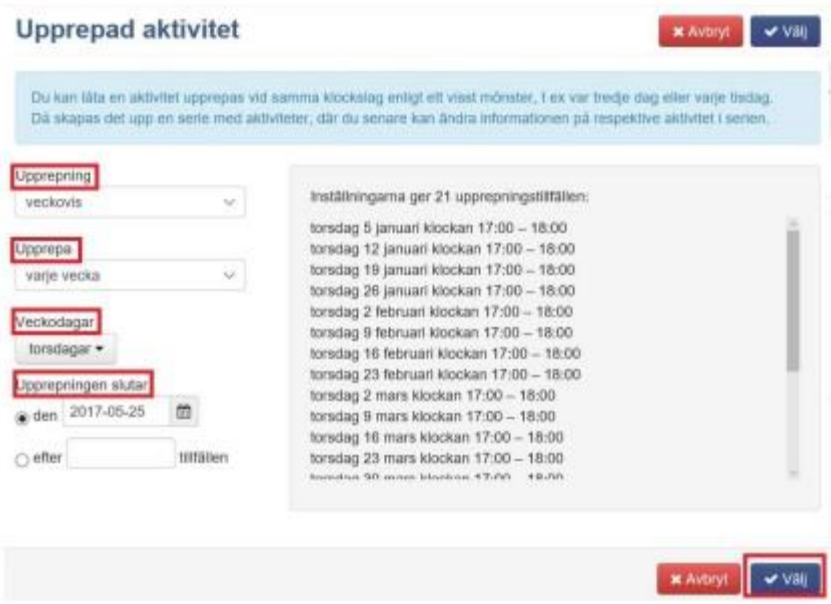
- Klicka på fliken Aktiviteter
- Välj Kalendrar i menyn till vänster
- Klicka på Sök
- Klicka på namnet på den kalender som du vill lägga in aktiviteter i
- Klicka på den blå knappen +Skapa aktivitet
- Fyll i de obligatoriska fälten: Namn (t ex Tisdagstävlingar, Söndagsträningar eller Juniorträning lördagar), datum och starttid. Plats är inte markerat med en röd * men är obligatoriskt för att kunna söka LOK. Glöm inte ange aktivitetens längd/sluttid.



Aktiviteter som upprepas

Om aktiviteten upprepas, t ex varje måndag kl 18.00, så klickar du på Redigera i rutan med rubriken Upprepning.

Välj hur ofta, typ av upprepning, intervall och sluttiden för upprepningen. När du är klar klickar du på Välj.



Lägg till deltagare

Under Lägg till person lägger du in de förväntade deltagarna. De hämtas från medlemsregistret. Klicka antingen i rutan för personer eller grupp.

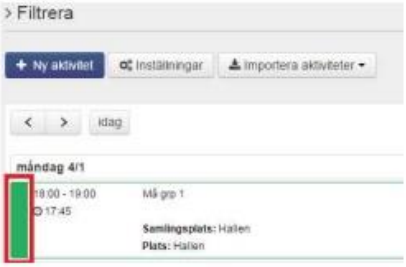
Under Person får du upp medlemmarna som finns i medlemsregistret. Välj från listan och klicka på Lägg till.
Under Grupp hittar du de grupper som du tidigare har skapat. Välj namnet på den grupp som hör ihop med aktiviteten och klicka på Lägg till.

Om någon är funktionsnedsatt så finns det en ruta för att markera detta.
OBS! Glöm inte att bocka i vilka som är ledare. Den som blir markerad som Ledare kan sedan registrera närvaro i appen.

Klicka på Spara.

Kopiera aktiviteter

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



Klicka på knappen *Kopiera*

Gör dina ändringar och klicka på Spara

Om kopieringsknappen saknas beror det på att aktiviteten har importerats från ett annat system.

Ändra på skapade aktiviteter

Det finns två sätt som du kan ändra på en skapad aktivitet, antingen via Aktivitet och/eller via Kalendrar.

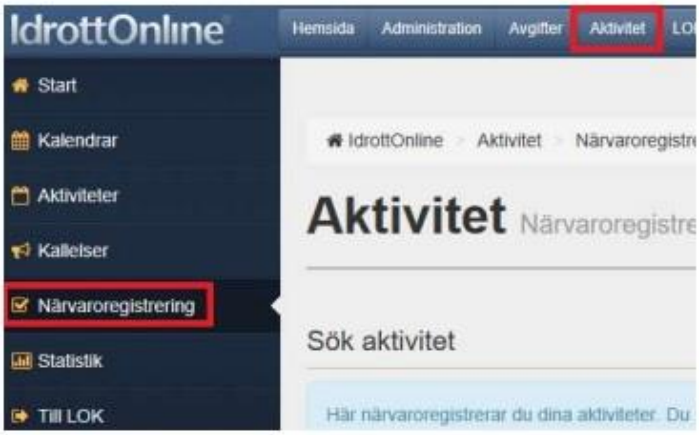
Sök fram aktiviteten via Aktiviteter, klicka på namnet på aktiviteten du vill ändra på och gör dina ändringar och klicka sedan på Spara. Ändringar kan inte göras på aktiviteter som redan är registrerade och ingår i en ansökan.

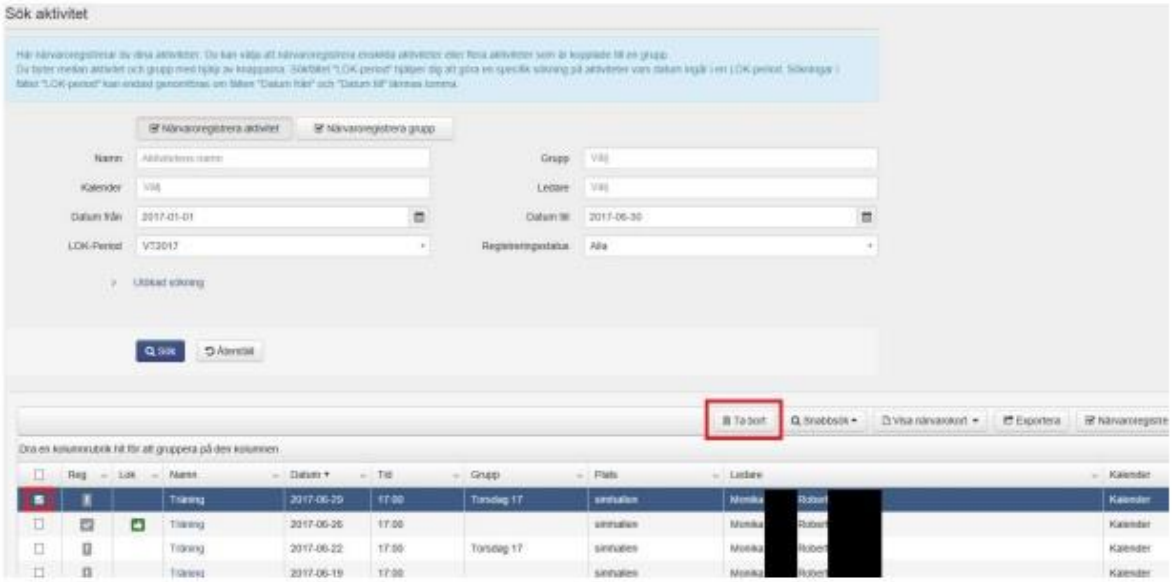
Du kan även ändra aktiviteter via kalender, klicka på Kalendrar och välj den kalender dina aktiviteter finns i. Öppna aktiviteten genom att klicka på den, gör önskade ändringar och Spara. Via kalendern kan du ändra alla aktiviteter, dvs även de som ägt rum.

Ta bort aktivitet

Du kan ta bort aktiviteter som blivit upplagda av misstag eller dubbelt.

- Klicka på fliken Aktivitet
- Klicka på Närvaroregistrering i menyn till vänster
- Markera i rutan framför den aktivitet du vill ta bort och välj Ta bort. Du kan välja en eller flera samtidigt.





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

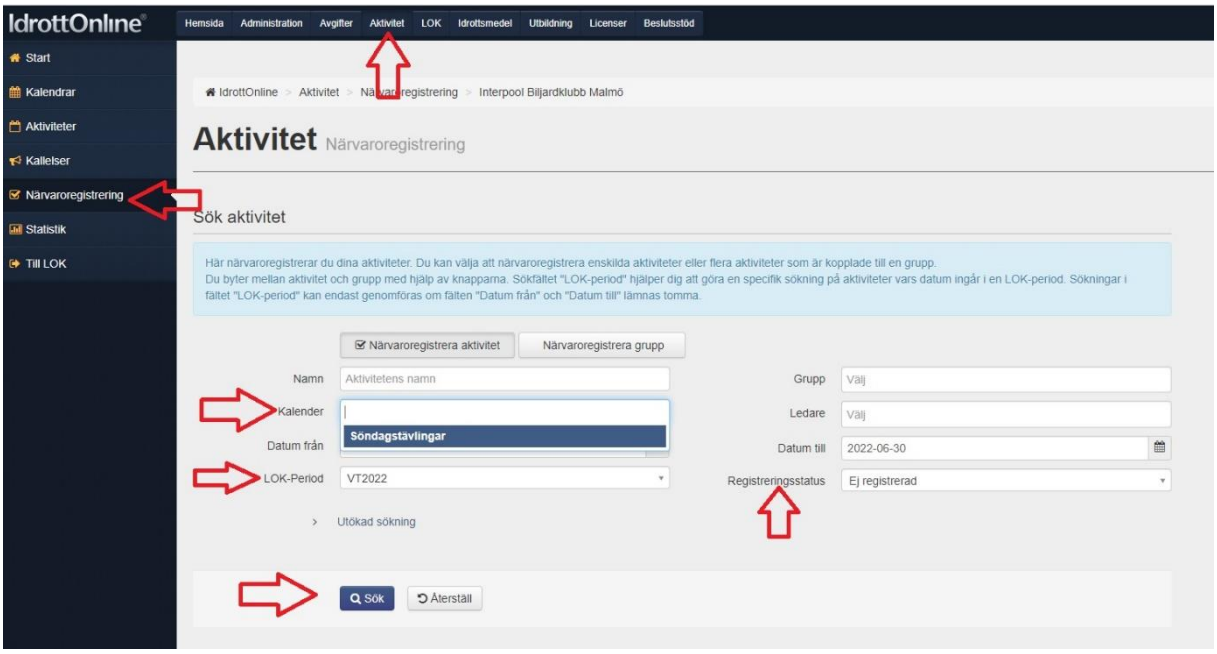
Registrera närvaro

Registrera närvaro kan göras på två sätt, via webben eller via Appen.

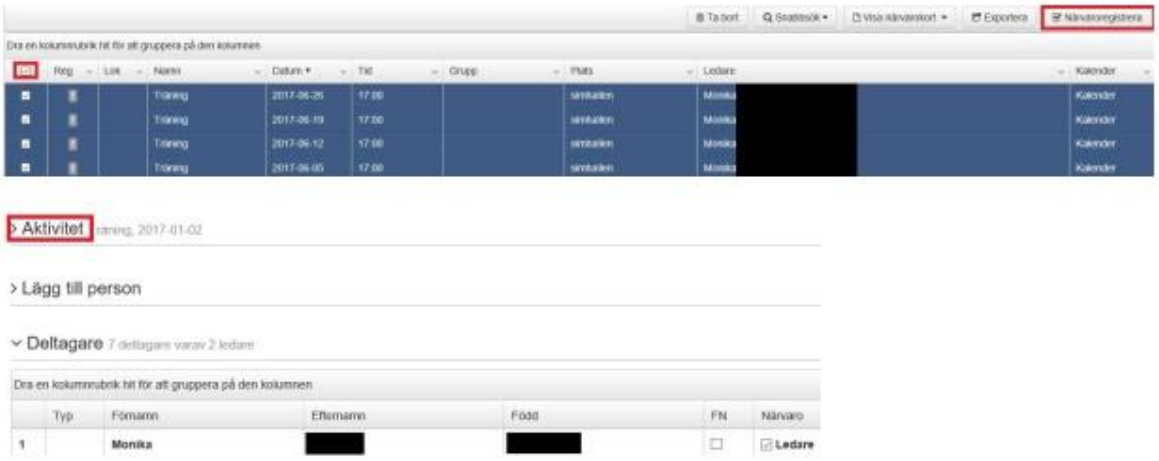
Det smidigaste är att löpande registrera närvaron på era aktiviteter men det går bra att samla ihop flera tillfällen och registrera närvaro i efterhand.

Registrera närvaro via webben

- Klicka på fliken Aktivitet
- Klicka på Närvaroregistrering i menyn till vänster
- På sidan får du välja vilken kalender, ledare, period samt registreringsstatus. Om ingen ledare är namngiven ser du samtliga aktiviteter. Du kan också klicka på utökad sökning, för att få fram fler sökkriterier.

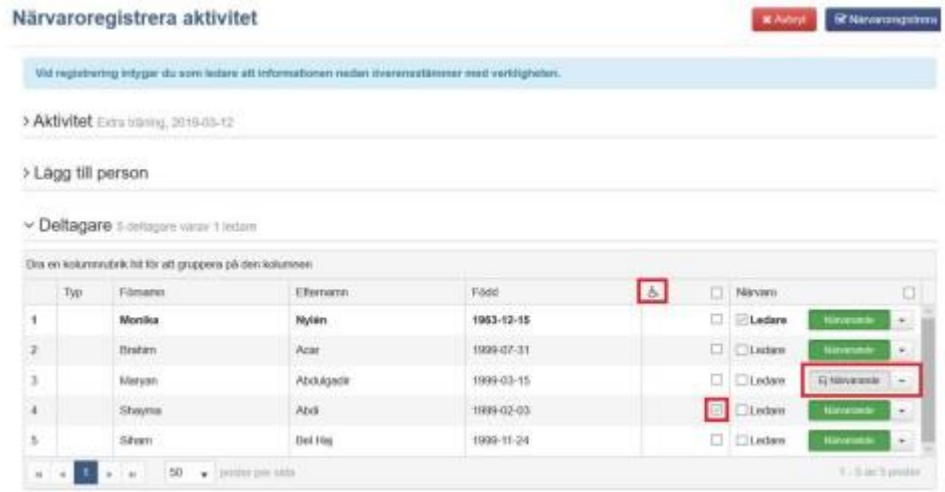


Klicka på aktivitetens namn för att registrera enskild aktivitet, vill du registrera fler efter varandra så bockar du i de aktiviteter som ska registreras och klickar sedan på Närvaroregistrera. Det går bara att registrera aktiviteter som har ägt rum.



Kontrollera så att uppgifterna överensstämmer med hur det såg ut i verkligheten. Närvarande är alltid förvalt på deltagare och ledare. För att bocka ur frånvarande klickar du

på den gröna knappen närvarande, då ändras status till frånvarande. OBS! Glöm inte ledarens närvaro.

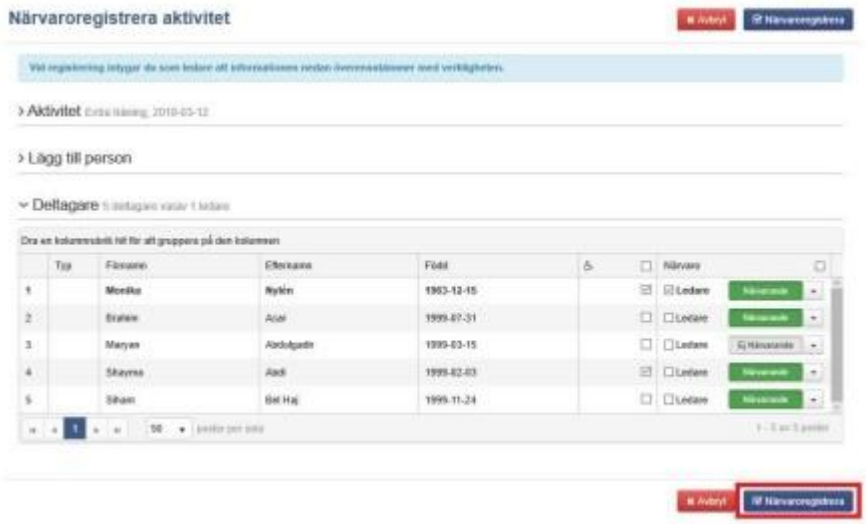


Om det kom fler deltagare än de som du från början lagt in som förväntade deltagare när du skapade aktiviteten kan du lägga till dem nu genom att hämta person eller grupp från medlemsregistret.
Du kan även lägga till en person som inte finns med i medlemsregistret.

Kontrollera så att uppgifterna överensstämmer med hur det såg ut i verkligheten. OBS! Glöm inte ledarens närvaro.

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

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



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

Nu kan du gå vidare till Nästa aktivitet som ska registreras (om du markerade flera på en gång), eller stäng och gå tillbaka till listan.

OBS! När aktiviteten registreras så bekräftar du som ledare att det som är ifyllt stämmer överens med verkligheten, aktiviteten sparas och kan ingå i en LOK-stödsansökan.

Registrera närvaro via appen

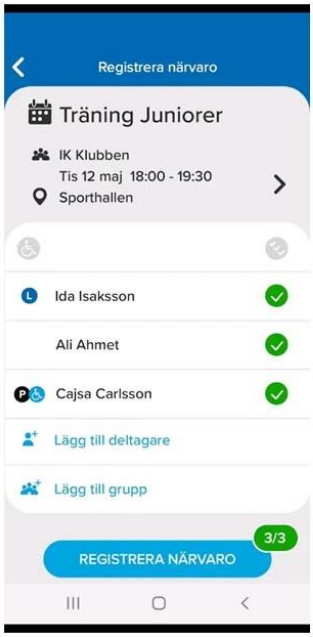
Appen heter *LOK-registrering* och finns i AppStore och Google Play. App-ikonen är blå med texten LOK i vitt.

I appen kan ni

- Registrera närvaro på LOK-aktiviteter (aktiviteter som är skapade i IdrottOnline web läses in av appen)
- Enkelt se vilka aktiviteter som saknar närvaroregistrering
- Skapa och redigera aktivitetstillfällen
- Lägga till, redigera och ta bort deltagare/grupp på en aktivitet
- Få notiser

Du som är registrerad som LOK-ledare i IdrottOnline (sätts av Klubbadministratören via personkortet i medlemsregistret, se ovan under Roller) och som gruppadministratör kan se alla aktiviteter som du är ledare för i appen.

Under Dina aktiviteter kan du registrera närvaro och skapa nya aktiviteter.



Du kan närvaroregistrera en aktivitet 30 minuter innan dess starttid.

Lägg till deltagare på en aktivitet

Öppna den aktivitet det gäller. Längst ner i listan över deltagare hittar du alternativen för att lägga till en enskild deltagare eller en grupp.

För att lägga till enskild deltagare får du först valet att söka bland namnen i din förenings medlemsregister. Om sökresultatet är tomt, dvs personen saknar medlemskap i föreningen, får du valet att skapa en ny person. Du skriver in personens fullständiga personnummer, och data hämtas då från folkbokföringen direkt. Du kan även lägga till personer med ofullständigt/utländskt personnummer.

Vad betyder P framför en deltagare?

Alla deltagare som läggs till från appen blir ”Prova på” medlemmar och markeras med symbolen P i medlemsregistret. Den som är administratör för föreningens medlemsregister i IdrottOnline kan sedan göra medlemmen till en ”riktig” medlem.

LOK-stöd ges för en begränsad mängd Prova på-aktiviteter. Det exakta antalet avgörs från fall till fall av Riksidrottsförbundets ansvariga LOK-kontrollanter.

Markera/avmarkera som ledare eller funktionsnedsatt

Öppna den aktivitet det gäller. I deltagarlistan drar du namnet på deltagaren du önskar redigera till vänster. Du får då upp valen L (ledare) eller ikonen för funktionsnedsatt.

Vad innebär färgerna gul, orange, grön och grå i den nya appen?
SVAR: I appen används färger för att markera aktiviteternas LOK-status. Se översikt i nedan tabell, samt hur motsvarande symboler ser ut på web.

Aktivitetens LOK-status	Färg i appens "Alla aktiviteter"-vy, samt på bekräftelseskärmen som visas när du registrerat en aktivitet	Symbol på web
Passerad, registrerad och godkänd som möjlig LOK-aktivitet.		
Passerad, registrerad och ej godkänd som möjlig LOK-aktivitet.		
Passerad, ej registrerad aktivitet. Dvs. Den är på ledarens "att göra lista".		

Registrera närvaro offline

Om du är offline kan du arbeta i den senaste lokala kopian av appen i din telefon. När du registrerar närvaron offline kommer du att få en grå-bekräftelse ruta och aktiviteten kommer att ha färgen grå i Alla-aktiviteter-översikten, tills då går online igen. När du är online igen kommer aktiviteten automatiskt uppdateras med rätt färg (grön eller orange) utan att du behöver göra något.

Närvarokort i IdrottOnline

Under Närvarokort kan du söka fram den registrerade närvaron för era aktiviteter.

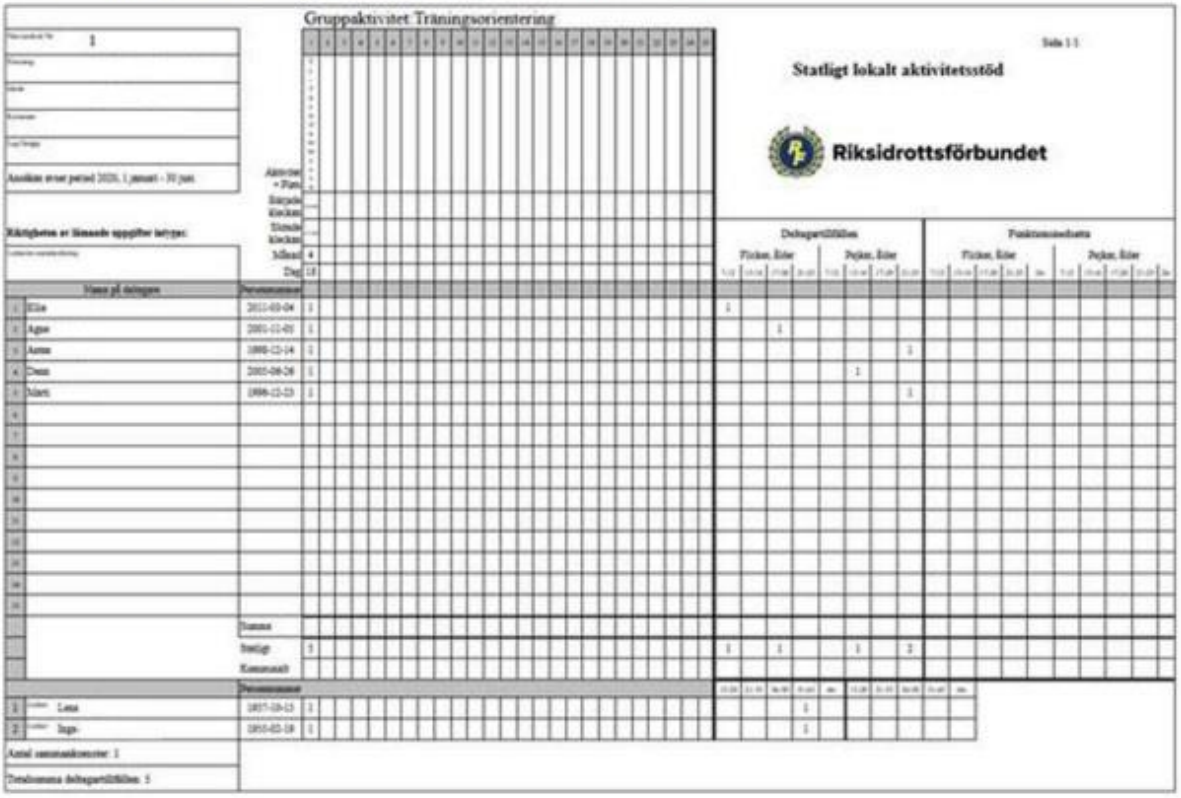
- Klicka på fliken Aktivitet
- Klicka på Närvaroregistrering i menyn till vänster
- Närvarokorten genereras av de sökkriterier som du anger. Fyll i fälten för det du vill få fram och klicka på Sök.

Klicka på Visa närvarokort ovanför sökresultatet, där kan du sedan välja antingen:

- Närvarokort valda aktiviteter (gäller då förbockade aktiviteter i sökresultatet)
- Närvarokort alla registrerade aktiviteter (gäller alla aktiviteter i sökresultatet)

Närvarokorten kommer upp i ett nytt fönster (tillåt popupfönster).

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



Om ni t ex väljer att registrera samtliga medlemmar som är med på era veckotävlingar kan ni på det här viset få fram en sammanställning över all närvaro under perioden.

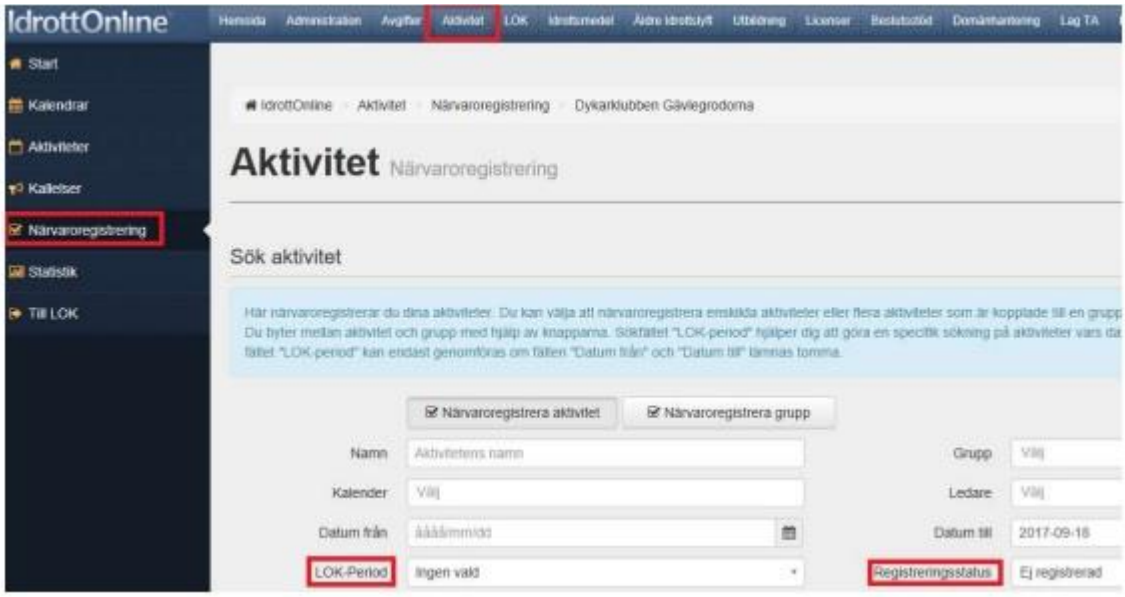
Skicka in ansökan

När terminen är slut ska ni skicka in er ansökan.
Aktiviteter genomförda 1 januari – 30 juni ska vara inskickade senast 25 augusti.
Aktiviteter genomförda 1 juli – 31 december ska vara inskickade senast 25 februari.

För att skicka in er ansökan måste du ha rollen ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig.

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

- Klicka på fliken Aktivitet
- Klicka på Närvaroregistrera i menyn till vänster
- Lämna alla fält tomma förutom vilken period du vill se och Registreringsstatus: Ej registrerad och klicka på Sök. Nu får du fram alla aktiviteter som eventuellt inte är registrerade.



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

Tecken i kolumnen Reg:

Utropstecken – ej registrerad aktivitet

Bock – registrerad aktivitet

Vågrätt tecken – kommande aktiviteter

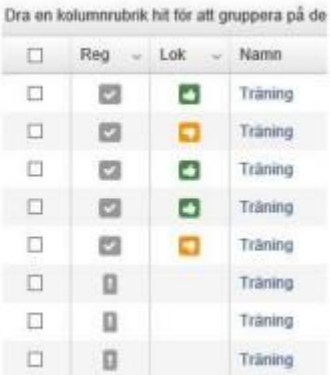
Tecken i kolumnen Lok:

Vågrätt streck – aktiviteten har inte registrerats, bara skapats

Tummen upp – registrerad godkänd LOK-stödsaktivitet

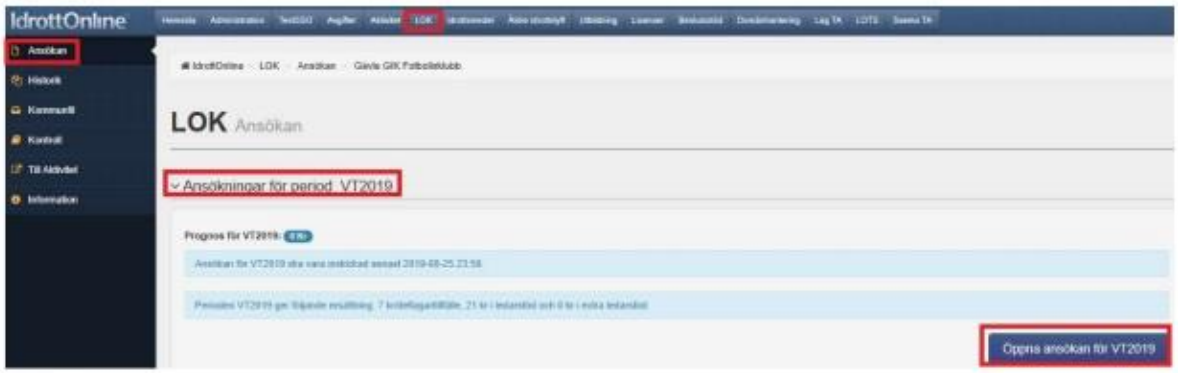
Tummen ner – ej godkänd LOK-stödsaktivitet

Kuvert – aktiviteten ingår i en inskickad ansökan



Öppna en ny ansökan

- Klicka på fliken LOK
- Klicka på Ansökan i menyn till vänster
- Klicka på Öppna ansökan



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

Granska ansökan

Ansökan är uppdelad i tre delar.

Topp:

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

OBS! All kommunikation som LOK-stödsgruppen gör med föreningen gällande er ansökan görs via e-post till de behöriga rollerna. Om det är fel uppgifter på någon av personerna ändrar ni det i medlemsregistret.

Uppgifterna om föreningen är hämtade från IdrottOnline. Om något är fel ändrar ni det under Administration och Föreningsinfo.

Idrott:

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

Innebandy

Gruppaktiviteter	Godkänd	Totalt antal registrerade/inlästa
	714	759

Se alla registrerade/inlästa aktiviteter

I exemplet är det 714 aktiviteter som närvaroregistrerats online och blivit godkända (oavsett vilket system som använts) och totalt finns 759 aktiviteter. Mellanskillnaden i detta fall, dvs 45 aktiviteter finns registrerade men har status "Ej godkänd".

Deltagartillfällen	7-12 år	13-16 år	17-20 år	21-25 år	26- år		
Flickor	2451	1491	833	59			
Pojkar	2247	3638	81	274			
Funktionsnedsatta flickor	0	0	0	0	0		
Funktionsnedsatta pojkar	0	0	0	0	0		
Totaler:	4698	5129	914	333	0	=	11074

Ledartillfällen	13-20 år	21-35 år	36-50 år	51-65 år	66- år		
Kvinnor	65	30	230	0	0		
Män	0	128	1938	188	0		
Totaler:	65	158	2168	188	0	=	2579

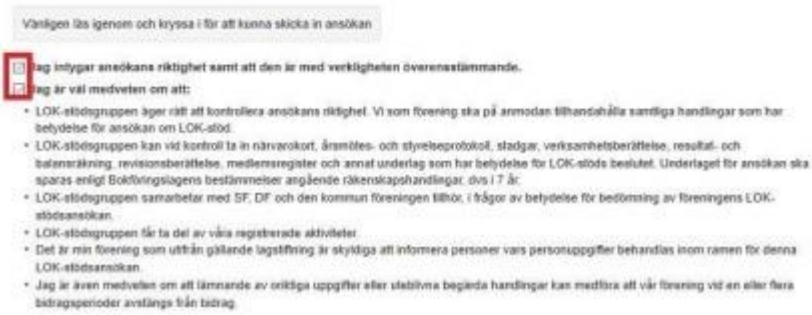
Antal aktiviteter med ledarstöd	714
Varav aktiviteter med extra ledarstöd	665

Skicka in

Kontrollera att föreningens bg/pg stämmer. Har ni både bankgiro och plusgiro väljer ni ett av dem för utbetalning. Om ni vill ändra ert bg/pg bockar du för *Föreningen har nytt giro/saknar giro* och skriver in det nya önskade föreningstecknade plus- eller bankgirot. Innan LOK-stöd utbetalas till föreningen kontrollerar LOK-stödsgruppen att det nya plus- eller bankgironumret verkligen går till just er förening.

Du kan skriva ett meddelande till LOK-stödsgruppen.

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



Välj sedan antingen *Spara ansökan, Spara och stäng* eller *Gå vidare*. Alternativen Spara väljer ni om det är något mer ni behöver kontrollera innan ni skickar in er ansökan annars väljer ni Gå vidare.

Om du inte ser knappen Gå vidare har du inte rätt behörighet. Ansökan kan bara skickas in av ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig (se högst upp i denna manual under roller).

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

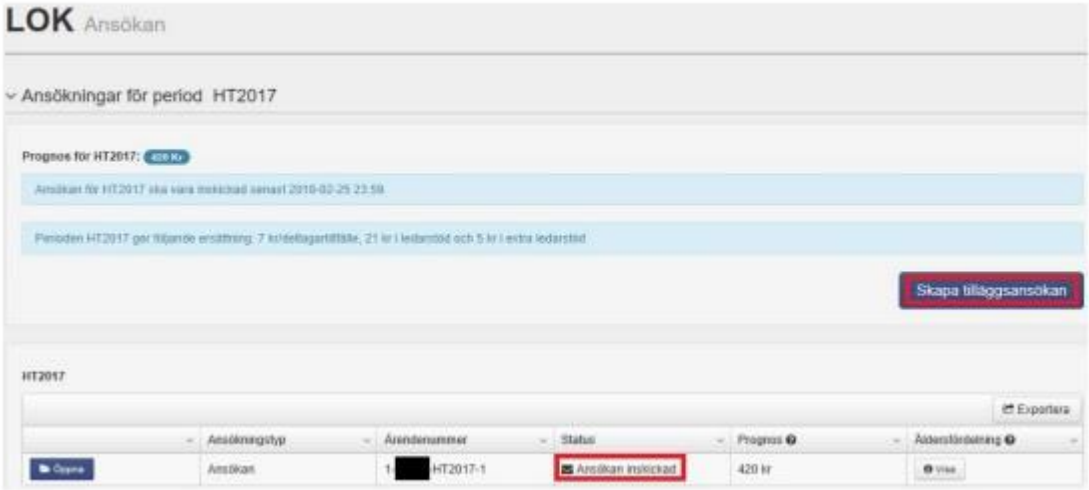
När du klickar på Gå vidare kommer en sammanfattning upp. Kontrollera att uppgifterna stämmer innan du klickar på *Skicka ansökan*. Är du osäker eller vill ändra något innan du skickar in ansökan, klicka på *Tillbaka*.

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

Tilläggsansökan

Har ni skickat in er ansökan i tid men inte fått med alla gruppaktiviteter och deltagartillfällen? Ni kan då göra en tilläggsansökan. Den behöver dock också skickas in senast samma datum så för ordinarie ansökan (25 augusti respektive 25 februari).
Skriv gärna ett meddelande till LOK-stödsgruppen vad det är för ett tillägg.

Klicka på LOK, välj period och Skapa tilläggsansökan om du behöver komplettera. Fyll i de nya uppgifterna på samma sätt som en ordinarie ansökan.



Historik

Om du vill se föreningens tidigare ansökningar så kan du klicka på Historik som finns i menyn till vänster under fliken LOK.

Kommunfil

Manual för hur ni skapar en kommunfil för att söka om verksamhetsstöd/LOK-stöd även hos kommunen hittar ni här (idrottonline.se under Support, sök på LOK)